



VELEUČILIŠTE U BJELOVARU
TRG E. KVATERNIKA 4, BJELOVAR

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

KLASA: 602-04/18-07/002
URBROJ: 2103/01-21-09-18-22

Bjelovar, 22. veljače 2018. godine

Sadržaj

1.	OPĆE ODREDBE	3
2.	KNJIŽNIČNA DJELATNOST	3
3.	USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM	4
4.	SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE.....	5
5.	STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE	5
6.	OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA.....	6
7.	KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE	6
7.1	<i>Radno vrijeme Knjižnice.....</i>	<i>6</i>
7.2	<i>Uvjeti i načini korištenja knjižnične građe.....</i>	<i>6</i>
7.3	<i>Prava i dužnosti članova Knjižnice.....</i>	<i>7</i>
7.4	<i>Pravila ponašanja u Knjižnici</i>	<i>8</i>
7.5	<i>Prestanak članstva u Knjižnici.....</i>	<i>8</i>
8.	ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE.....	9
9.	MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA	10
10.	REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE.....	10
11.	KAZNE ODREDBE	10
12.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11

Na temelju članka 97., stavak 3. Statuta Veleučilišta u Bjelovaru, Stručno vijeće na svojoj 3. sjednici u akademskoj 2017./2018. godini održanoj 22. veljače 2018. godine u Bjelovaru, donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA U BJELOVARU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilišta) utvrđuju: naziv, sjedište, ustroj, upravljanje i djelatnost Knjižnice Veleučilišta u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Knjižnice).

Članak 2.

- (1) Knjižnica svoju djelatnost obavlja pod nazivom *Knjižnica Veleučilišta u Bjelovaru*.
- (2) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica.
- (3) Sjedište Knjižnice nalazi se na adresi Antuna Branka Šimića 1b.
- (4) Knjižnica koristi pečat okrugla oblika, promjera 30 mm, s natpisom *Veleučilište u Bjelovaru, Knjižnica*.

Članak 3.

(1) Knjižnica djeluje kao samostalna ustrojstvena jedinica Veleučilišta, sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju nastavne, stručne i znanstveno-istraživačke djelatnosti.

Članak 4.

(1) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici reguliraju se Zakonom i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustrojstvu radnih mjesta na Veleučilištu.

Članak 5.

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

2. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

- (1) Knjižnica svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama te Statutom Veleučilišta.
- (2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:
 - nabavu, stručnu obradu i posudbu knjižnične građe,
 - čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
 - 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,
 - provođenje revizije knjižnične građe,
 - suradnju s drugim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava te s matičnom knjižnicom.
- (3) Knjižnica svojim korisnicima nudi sljedeće usluge:

- osigurava korištenje vlastitog fonda i omogućava pristup fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu,
- pruža informacijsko-dokumentacijske i referalne usluge,
- osigurava pristup dostupnim bazama podataka i drugim izvorima informacija,
- organizira, obavlja i razvija međuknjižničnu posudbu s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- omogućava korištenje čitaonice i računalne opreme.

3. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

(1) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 8.

- (1) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješuje dekan Veleučilišta, uz suglasnost Stručnog vijeća.
- (2) Voditelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Voditelj Knjižnice za svoj rad odgovara dekanu i Stručnom vijeću.
- (4) Po svojoj funkciji voditelj Knjižnice član je Knjižničnog odbora.

Članak 9.

- (1) Knjižnični je odbor stručno-savjetodavno tijelo koje razmatra sva pitanja važna za djelovanje Knjižnice, te svoje zaključke daje na usvajanje Stručnom vijeću.
- (2) Knjižnični odbor čini pet (5) članova:
 - dekan
 - voditelj Knjižnice,
 - tri (3) voditelja studija.
- (3) Članove Knjižničnog odbora potvrđuje Stručno vijeće na razdoblje od četiri (4) godine, uz mogućnost ponovnog biranja.
- (4) Dekan je Predsjednik Knjižničnog odbora po položaju.
- (5) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
 - predlaže nacrt Pravilnika o radu Knjižnice te, prema potrebi, njegove izmjene,
 - predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
 - usvaja godišnje izvješće o radu Knjižnice i podnosi ga Stručnom vijeću,
 - utvrđuje prijedlog godišnjeg plana nabave knjižnične građe,
 - razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
 - predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
 - predlaže dekanu pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika,
 - predlaže otpis knjižnične građe,
 - rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.
- (6) Poslove predviđene ovim Pravilnikom Knjižnični odbor obavlja na sastancima koje saziva njegov predsjednik u suradnji s voditeljem Knjižnice. Sastanci se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput godišnje. Materijale za sastanke priprema voditelj Knjižnice, u dogovoru s predsjednikom Knjižničnog odbora.
- (7) Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sastanku na kojem je prisutno više od pola članova. Odluke se donose većinom glasova. U slučaju izjednačenog broja glasova, odlučujući je glas predsjednika Knjižničnog odbora.

4. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 10.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Veleučilište.
- (2) Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Veleučilišta.

5. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

- (1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i darovima.
- (2) Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavljaju:
 - sva nastavna građa čiji je izdavač ili suizdavač Veleučilište – 20% od ukupnog broja studenata koji slušaju kolegij, a prema uputama voditelja studija,
 - ostala građa čiji je izdavač ili suizdavač Veleučilište – 10 primjeraka,
 - nastavna građa čiji su autori ili koautori zaposlenici Veleučilišta – 10 primjeraka otkupljuje Veleučilište ukoliko je netko drugi izdavač, odnosno veći broj primjeraka uz suglasnost dekana Veleučilišta,
 - završni radovi obranjeni na Veleučilištu – 1 primjerak.
- (3) Udžbenike, priručnike i skripte koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa pojedinog kolegija Knjižnica nabavlja u količini razmjernoj broju studenata koji slušaju određeni kolegij. Dodatna literatura nabavlja se u najmanje dva primjerka.
- (4) Na kraju svake akademske godine nastavnici su dužni Knjižnici dostaviti popis obvezne i dopunske literature koju je potrebno nabaviti u sljedećoj akademskoj godini, kako bi voditelj Knjižnice mogao sastaviti plan nabave knjižnične građe.
- (5) Nositelj kolegija dužan je o promjeni obvezne literature na kolegiju obavijestiti Knjižnicu najmanje dva mjeseca ranije, kako bi se na vrijeme mogla osigurati potrebna literatura.

Članak 12.

- (1) Knjižnica nabavlja isključivo literaturu za korištenje u Knjižnici, bilo za rad u čitaonici ili za posudbu.
- (2) Za nabavu literature koja je potrebna nastavnicima za pripremu nastave i znanstveni i stručni rad nastavnici voditelju Knjižnice dostavljaju ispunjeni Zahtjev za nabavu građe (dostupan u Knjižnici i na internetskoj stranici Veleučilišta) koji su potpisali dekan i voditelj studija.
- (3) Knjižnica nije dužna naručiti gore navedenu literaturu ukoliko zahtjev za nabavu nije zaprimljen na opisani način.

Članak 13.

- (1) Knjižnica je ovlaštena izravno naručivati literaturu po nalogu dekana ili prodekana Veleučilišta.

Članak 14.

- (1) Knjižnica stječe građu darovima. Ponuda darova dostavlja se voditelju Knjižnice.
- (2) Voditelj Knjižnice procjenjuje relevantnost darova za knjižnični fond te svoje mišljenje daje Knjižničnom odboru. Knjižnični odbor prihvaća ili odbija mišljenje voditelja Knjižnice te određuje daljnji postupak s predloženim darovima.
- (3) Za primljeni dar Knjižnica šalje pisanu zahvalnicu darivatelju.

Članak 15.

- (1) Knjižnica obavlja razmjenu publikacija Veleučilišta s fakultetskim i specijalnim knjižnicama, te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

6. OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 16.

- (1) Knjižnica vodi odgovarajuću knjigu inventara u koju se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond.
- (2) Knjiga inventara osnovni je dokument Knjižnice, veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz je materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (3) Knjižnična se građa ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije.
- (4) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu treba biti obilježena pečatom Knjižnice.
- (5) Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicama.
- (6) Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu povjerljivi su.

7. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

7.1 Radno vrijeme Knjižnice

Članak 17.

- (1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan u suradnji s prodekanom Veleučilišta i voditeljem Knjižnice, a prema potrebama korisnika Knjižnice.
- (2) Obavijest o radnom vremenu korisnici mogu dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili putem internetske stranice Veleučilišta.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih opravdanih razloga, a temeljem posebnog odobrenja dekana ili prodekana Veleučilišta.
- (4) Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donose dekan ili prodekan Veleučilišta, a treba biti objavljena najmanje petnaest (15) dana prije zatvaranja.

7.2 Uvjeti i načini korištenja knjižnične građe

Članak 18.

- (1) Pravo na korištenje usluga Knjižnice te na posudbu knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu.
- (2) Upis u Knjižnicu je besplatan.
- (3) Djelatnici Veleučilišta u Knjižnicu se upisuju temeljem sklopljenog Ugovora o radu.
- (4) Studenti se u Knjižnicu upisuju popunjavanjem Upisnice (dostupna u Knjižnici i na internetskoj stranici Veleučilišta), uz predočenje studentske iskaznice (iksice).
- (5) Za korištenje usluga i posudbu knjižnične građe korisnik je dužan predočiti studentsku ili osobnu iskaznicu.
- (6) Korisnik je o svakoj promjeni osobnih podataka dužan obavijestiti voditelja Knjižnice.

Članak 19.

- (1) Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta u Bjelovaru. Ostali građani knjižničnu građu mogu koristiti isključivo u prostoru Knjižnice, uz predočenje osobne iskaznice i uz odobrenje voditelja Knjižnice.
- (2) Nastavno i stručno osoblje te studenti drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova građu Knjižnice mogu koristiti posredovanjem svojih matičnih knjižnica, odnosno međuknjižničnom posudbom. Iznimno, po odobrenju voditelja Knjižnice, ovim se korisnicima može odobriti i neposredna posudba.

Članak 20.

- (1) Knjižnični fond čuva se u Knjižnici i čitaonici sa slobodnim pristupom.
- (2) Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim knjižničnim fondom te računalima s pristupom internetu.
- (3) Periodika, referentna zbirka te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici.
- (4) Voditelj Knjižnice ima pravo, iz opravdanog razloga, ograničiti ili isključiti iz posudbe i drugu građu koja nije gore navedena.
- (5) Ukoliko korisnik želi posuditi građu koja nije za posudbu, a voditelj Knjižnice procijeni da je razlog za takvu posudbu opravdan i da se time neće ometati rad Knjižnice, u Knjižnici treba ostaviti osobnu iskaznicu te građu vratiti isti dan.

Članak 21.

- (1) Računala u čitaonici koriste se isključivo za pretraživanje kataloga, baza podataka i ostalih izvora informacija te za izradu pisanih radova, a isključivo u svrhu studija te stručnog i istraživačkog rada.
- (2) Korisnicima nije dozvoljeno mijenjati izgled početnog zaslona na računalima, kao ni sustav datoteka na hard disku. Spremanje podataka korisnici vrše isključivo na vlastite medije za pohranu podataka.

Članak 22.

- (1) Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati prema Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03 i 79/07).

7.3 Prava i dužnosti članova Knjižnice

Članak 23.

- (1) Član Knjižnice ima pravo:
 - služiti se cjelokupnim fondom Knjižnice, pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
 - služiti se čitaonicom i računalnom opremom,
 - koristiti sve usluge koje Knjižnica nudi,
 - tražiti informacije od djelatnika Knjižnice,
 - dati prijedlog za nabavu knjižnične građe,
 - dati prijedlog za poboljšanje usluga Knjižnice,
 - zatražiti rezervaciju građe koja trenutno nije dostupna,
 - žaliti se voditelju Knjižnice ukoliko smatra da je zakinut u ostvarivanju svojih prava.
- (2) Dužnost je korisnika Knjižnice:
 - pridržavati se odredbi ovog Pravilnika,
 - kulturno se ponašati u Knjižnici i čitaonici,
 - pažljivo postupati s posuđenom gradom,
 - pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom.

Članak 24.

- (1) Najveći dopušteni broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:
 - studenti Veleučilišta – najviše 2 knjige odjednom na razdoblje od 14 dana.
 - nastavno osoblje Veleučilišta – najviše 10 knjiga odjednom, stalno zaduženje, do prestanka radnog odnosa na Veleučilištu,
 - ostali korisnici – prema procjeni voditelja Knjižnice – najviše 2 knjige.
- (2) Za potrebe izrade završnog ili stručnog rada studenti mogu posuditi do 4 naslova knjižnične građe odjednom.

- (3) Nakon isteka roka od 14 dana, studenti knjige moraju vratiti ili produžiti. Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.
- (4) Nije moguće produžiti knjige za koje je napravljena rezervacija.
- (5) U vrijeme ispitnih rokova naslovi obvezne ispitne literature mogu se posuditi samo na 14 dana, bez mogućnosti produživanja roka posudbe.
- (6) Korisnik građu može rezervirati i produžiti usmeno, telefonom ili e-mailom. Rok za preuzimanje rezerviranog primjerka iznosi dva radna dana od obavijesti voditelja Knjižnice da je traženi primjerak dostupan.
- (7) Podatak o korisniku kod kojeg se nalazi određeni naslov povjerljiv je i Knjižnica ga ne može davati drugim korisnicima.

Članak 25.

- (1) Knjižnica ima pravo zatražiti povrat posuđene građe i prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda ili iz nekog drugog opravdanog razloga, prema procjeni voditelja Knjižnice.

7.4 Pravila ponašanja u Knjižnici

Članak 26.

- (1) U prostoru Knjižnice nije dopušteno:
- glasno govoriti i stvarati buku koja druge korisnike ometa u radu,
 - neprimjerenim ponašanjem druge korisnike ometati u radu,
 - ometati redovan rad knjižničnog osoblja i koristiti računala na kojima rade zaposlenici Knjižnice,
 - konzumirati hranu, piće i duhanske proizvode,
 - uvoditi životinje,
 - unositi oružje,
 - koristiti mobitel,
 - uništavati inventar Knjižnice i knjižnični fond.
- (2) Na člana koji postupi protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe članka 39. ovog Pravilnika.

7.5 Prestanak članstva u Knjižnici

Članak 27.

- (1) Članstvo u Knjižnici studentima prestaje:
- završetkom studija,
 - ispisom sa studija,
 - na vlastiti zahtjev.
- (2) Studentu može biti izrečena privremena mjera zabrane korištenja knjižničnih usluga i građe, u skladu s odredbama članka 39. ovog Pravilnika.

Članak 28.

- (1) Zaposlenicima Veleučilišta članstvo u Knjižnici prestaje prekidom Ugovora o radu sklopljenog s Veleučilištem.

8. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 29.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s posuđenom građom. Nije dopušteno trganje i savijanje listova, pisanje, podcrtavanje i sl.
- (2) U slučaju oštećivanja ili gubitka posuđene građe, korisnik je Knjižnici dužan nadoknaditi štetu. Šteta se može nadoknaditi istim naslovom knjige odnosno knjižnične građe ili novčanim iznosom.
- (3) Korisnik je izgublenu knjigu ili drugu knjižničnu građu dužan kupiti i dostaviti Knjižnici Veleučilišta. U slučaju da izgubljenog naslova trenutno nema na tržištu, korisnik je dužan nadoknaditi knjigovodstvenu vrijednost izgubljene knjižnične građe.
- (4) U slučaju djelomične štete na knjizi, korisnik plaća jednokratnu naknadu u iznosu utvrđenom *Odlukom o visini naknada za oštećivanje knjižnične građe*.
- (5) Korisnik je pri posudbi građe istu dužan pregledati i odmah prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti.

Članak 30.

- (1) Korisnik koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostoru Knjižnice, naročito ukoliko često prekoračuje rok posudbe ili je trajno ošteti građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja knjižnične građe i usluga, sukladno članku 39. ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o trajanju gubitka prava na korištenje knjižnični usluga i građe donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.
- (3) Član mora udovoljiti svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika i nakon što je isključen iz članstva.

Članak 31.

- (1) Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 0,50 kn po danu i po knjizi.
- (2) Izmirenje svih obveza prema Knjižnici uvjet je za završetak studija, kao i za ispis s Veleučilišta. Knjižnica studentima izdaje ovjerenu potvrdu o podmirenju svih dugovanja.

Članak 32.

- (1) Zaposlenici Veleučilišta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa u Knjižnicu vratiti sve posuđene knjige.
- (2) Tajnik je dužan obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog zaposlenika i te prije raskida Ugovora o radu zatijevati podmirenje svih dugovanja prema Knjižnici.

Članak 33.

- (1) Članove koji posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu ne vrate na vrijeme Knjižnica opominje usmeno. Član ne može posuditi nove knjige ukoliko nije vratio knjige kojima je istekao rok posudbe.
- (2) Ukoliko član nakon usmene opomene ne vrati posuđenu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski spor radi povratka posuđene građe ili naknade štete.
- (3) Odluku o naknadi štete donosi Knjižnični odbor i član protiv nje ima pravo podnijeti prigovor voditelju Knjižnice u roku od 15 dana od primitka Odluke.
- (4) Odluka voditelja Knjižnice je konačna.

Članak 34.

- (1) Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u Knjižnicu pokažu studentsku ili osobnu iskaznicu, kao i da prilikom napuštanja Knjižnice pokažu knjige koje iznose te sadržaj torbi.

9. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 35.

- (1) Knjižnica obavlja uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i zaposlenike Veleučilišta.
- (2) Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i preslike članaka.
- (3) Korisnici upućuju Knjižnici potpisani pisani zahtjev za međuknjižničnu posudbu.
- (4) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom koriste se isključivo u prostoru Knjižnice, dok preslike članaka ostaju u trajnom vlasništvu korisnika.
- (5) Ukoliko korisnik građu iz međuknjižnične posudbe iz bilo kojeg razloga iznosi iz Knjižnice, voditelju Knjižnice ostavlja osobnu iskaznicu.
- (5) Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Veleučilište ukoliko se posudba vrši za potrebe nastave. Nastavnici koji građu međuknjižničnom posudbom naručuju za privatne potrebe troškove snose sami. Ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjeniku ustanove od koje se građa posuđuje.
- (6) Sve troškove oštećenja nastalog tijekom korištenja posuđene građe snosi korisnik.

Članak 36.

- (1) Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Posuđuje se sva građa osim referentne zbirke.
- (3) Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.
- (4) Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.
- (5) Troškovi međuknjižnične posudbe ne naplaćuju se, a u slučaju gubitka ili oštećenja knjige tijekom međuknjižnične posudbe, primjenjuju se odredbe članka 29. ovog Pravilnika.
- (6) Poštanske troškove pri međuknjižničnoj posudbi snosi knjižnica koja naručuje građu.

10. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 37.

- (1) Revizija i otpis knjižnične građe obavljaju se u skladu s u važećim Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002) i Zakonom o knjižnicama (NN 05/97, 5/98 i 104/00).

11. KAZNE NE ODREDBE

Članak 38.

- (1) Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama.
- (2) Odluku o primjeni kaznenih odredbi za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi, na prijedlog Knjižničnog odbora, dekan Veleučilišta.

Članak 39.

- (1) Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od mjeseca dana za:
 - korištenje mobitela u prostoru Knjižnice,
 - konzumiranje hrane i pića u prostoru Knjižnice,
 - ometanja rada drugih korisnika i knjižničnog osoblja,

- (2) Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od 3 mjeseca za:
- zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice,
 - neovlašteno iznošenje građe iz Knjižnice,
 - pušenje u prostoru Knjižnice,
 - nasilno ponašanje prema zaposlenicima i drugim korisnicima Knjižnice,
 - korištenje tuđeg identifikacijskog dokumenta prilikom korištenja usluga i knjižnične građe.
- (3) Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od godinu dana za:
- pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice (za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Veleučilište može podnijeti kaznenu prijavu policijskoj upravi).
- (4) U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe može biti i trajno.

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici Knjižnice.
- (2) Ukoliko određeni opći akt Veleučilišta, 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.

Članak 41.

- (1) Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Visoke tehničke škole u Bjelovaru donesen 24. rujna 2012. godine (KLASA:, URBROJ:).

Bjelovar, 22. veljače 2018. godine.

Veleučilište u Bjelovaru
Stručno vijeće
dekanica: dr. sc. Zrinka Puharić, dr. med.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Veleučilišta u Bjelovaru dana 22. veljače 2018. godine, a stupio je na snagu dana 1. ožujka 2018. godine.