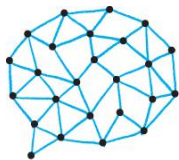


**Edward
Bernays**

*prva visoka škola
za komunikacijski
menadžment*

**PRAVILNIK O USTROJSTVU I NAČINU RADA
KNJIŽNICE EDWARD BERNAYS
VISOKE ŠKOLE ZA KOMUNIKACIJSKI
MENADŽMENT**

Zagreb, 29. listopada 2015.



Na temelju čl. 22. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 87/08 i 69/09) i članka 36. Statuta Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment, Stručno vijeće Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment (dalje u tekstu: Bernays), na 27. sjednici održanoj 29. listopada 2015. donijelo je sljedeći

P r a v i l n i k **o ustrojstvu i načinu rada Knjižnice Edward Bernays** **Visoke škole za komunikacijski menadžment**

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment (u daljnjem tekstu Bernays) uređuje se naziv, sjedište, ustroj i upravljanje, zadaće i usluge, sredstva za rad, nabava i obrada knjižnične građe, radno vrijeme, uvjete i način posudbe, informacijske, edukacijske, javne i kulturne usluge Knjižnice Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment (u daljnjem tekstu Knjižnica).

Članak 2.

Naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment.
Naziv Knjižnice na engleskom jeziku glasi: Edward Bernays College of Communication Management Library.
Skrraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Bernays.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u prostorijama Bernaysa, Ratkajev prolaz 8.

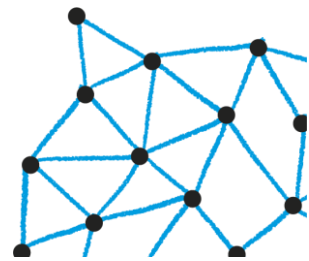
Članak 4.

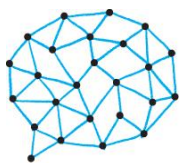
Knjižnica ima jedan pečat okruglog oblika s tekstom Knjižnica Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment i vizualni znak Visoke škole za komunikacijski menadžment u središtu i jedan pečat pravokutnog oblika na kojemu stoji natpis Knjižnica Bernays.

Članak 5.

Knjižnica pruža stručnu i sustavnu podršku znanstveno-istraživačkom i nastavnom radu, učenju i cjeloživotnom učenju te podučavanju korisnika. Ona tom radu pridonosi sustavnim planiranjem i izgradnjom te učinkovitim upravljanjem knjižničnim zbirakama i mrežnim izvorima informacija, izradom informacijskih pomagala i baza podataka te organiziranjem relevantnih knjižničnih službi i usluga.

Knjižnica je sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Bernaysa.





Članak 6.

Knjižnica djeluje kao ustrojbeni jedinica Bernaysa.

Ustroj i upravljanje Knjižnicom

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 8.

Voditelja Knjižnice, na temelju javnog natječaja, imenuje i razrješava dekan sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i Statuta.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Bernaysa i ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Knjižnični odbor čine jedan predstavnik Upravnog vijeća, jedan predstavnik Stručnog vijeća, jedan predstavnik studenata te voditelj i djelatnik Knjižnice.

Članove Knjižničnog odbora imenuje Stručno vijeće na rok od dvije godine.

Članak 10.

Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Knjižnični odbor odluke donosi na sjednicama.

Sjednicu Knjižničnog odbora saziva predsjednik kojega članovi Knjižničnog odbora biraju među sobom.

Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova.

Odluke se donose većinom danih glasova članova prisutnih na sjednici.

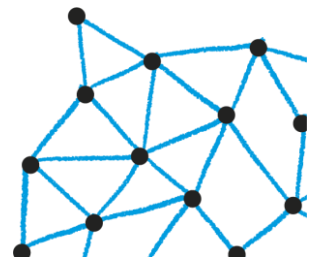
Članak 12.

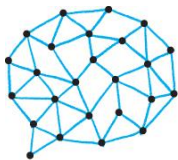
Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica.

Zadaci i usluge Knjižnice

Članak 13

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





Zadaci Knjižnice su

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda,
- stručna obrada knjižnične građe,
- izrada kataloga,
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice,
- 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 i otpis knjižnične građe.

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
- osiguravanje informacijskih, edukacijskih, javnih i kulturnih usluga.

Sredstva za rad Knjižnice

Članak 14.

Financijska sredstva za rad knjižnice osigurava Bernays, a planiraju se godišnjim planom prema izvedbenom nastavnom planu.

Sredstva za rad knjižnice mogu se osigurati i sponzorstvima i donacijama.

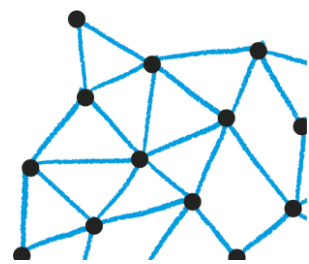
Nabava i obrada knjižnične građe

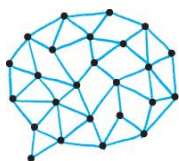
Članak 15.

Knjižnica svoj fond ostvaruje kupnjom, razmjenom ili darovima.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnim prostorima, smještena po stručnim oznakama.

Knjižnica obvezno posjeduje:





- osnovnu i dopunsku literaturu za svaki pojedini kolegij prema Standardu za visokoškolske knjižnice,
- referentnu zbirku,
- sve knjige, časopise i zbornike kojima je izdavač Bernays,
- sve knjige i članke u časopisima i zbornicima kojima su autori djelatnici Bernaysa,
- sve knjige i članke u časopisima i zbornicima čiji su autori nastavnici vanjski suradnici Bernaysa, a koji su potrebni u nastavnom procesu,
- završne i diplomske radove koji su obranjeni na Bernaysu,
- doktorske disertacije kojih su autori djelatnici Bernaysa,
- referentne izvore na elektroničkim medijima ili pristup mrežnim verzijama referentne građe.

Članak 16.

Knjižnica obavezno posjeduje primjerke hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti, grana odnosi s javnošću.

Članak 17.

Nabavu domaće i inozemne literature realizira se prema potrebi, tj. silabusima Kolegija i iskazanim zahtjevima nastavnika koji su nositelji kolegija, tj. kroz dezideratu.

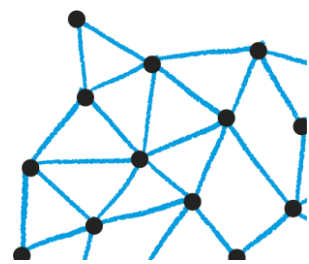
Tražena građa treba biti opisana prema sljedećim parametrima:

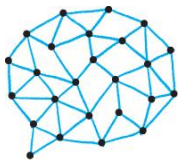
Knjiga:

1. Autor
2. Naslov
3. Izdanje
4. Mjesto izdavanja
5. Izdavač
6. Godina izdanja
7. ISBN – obavezno

Časopis:

1. Naslov
2. Mjesto izdavanja
3. Izdavač
4. Godina izdanja
5. Volumen
6. Broj





7. ISSN – obavezno

Članak:

1. Naslov časopisa
2. Mjesto izdavanja
3. Izdavač
4. Godina izdanja
5. Volumen
6. Broj
7. ISSN
8. Autor/i članka
9. Naslov članka
10. Stranice (od - do).

Članak 18.

Knjižnica može dobiti knjige na poklon, nakon što voditeljica knjižnice da pozitivno mišljenje o prihvatu ponude za donaciju.

Primitak darovanih knjiga obavlja se u okviru knjižničnog poslovanja na Bernaysu.

Članak 19.

Knjižnica može obavljati razmjenu literature s drugim knjižnicama i ostalim institucijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 20.

Knjižnica vodi Inventarnu knjigu u koju se obavezno upisuju sve knjige i časopise te ostali knjižnični fond. Ona je osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

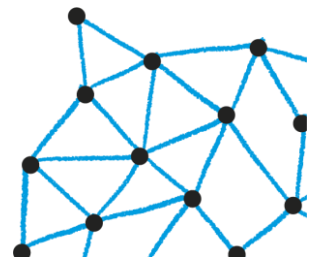
Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i odgovarajućim podacima o vlasništvu.

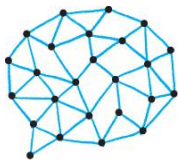
Članak 21.

Knjižnična građa ne može se posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije, signiranja i bar-kodiranja.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnom prostoru i smještena je po signaturnim oznakama, tj. signaturama.

Signatura sadrži skraćenu UDK oznaku, prva tri slova prezimena autora i prvo slovo naziva bibliografske jedinice.





Članak 22.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom koji se stavlja na poleđinu glavne naslovne stranice, po završetku prvog arka, na tajnoj stranici i na kraju teksta.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena signaturom i inventurnim brojem na poleđini naslovne stranice

Članak 23.

Knjižnica koristi program *metel* za obradu i evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 24.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan Bernaysa, prema potrebama korisnika.

Pisana obavijest o radnom vremenu knjižnice objavljuje se na oglasnoj ploči, na vratima knjižnice te na mrežnoj stranici Bernaysa.

Uvjeti i način posudbe knjižnične građe

Članak 25.

Radi osiguranja fonda Knjižnice korisnici knjižnice dužni su prilikom ulaska u prostor i posudbu građe pokazati identifikacijski dokument.

Strogo je zabranjeno iznošenje i posudba referentne građe i doktorskih disertacija koje nisu namijenjene posudbi izvan prostora Knjižnice.

U slučaju da korisnik izgubi ili ošteti knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenoga ili oštećenoga naslova ili isplatiti Bernaysu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice.

Članak 26.

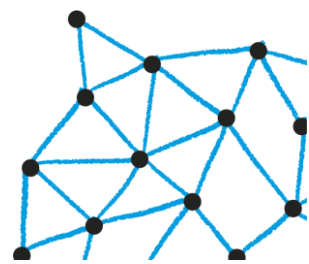
Korisnici Knjižnice su: studenti, nastavnici, vanjski suradnici, nenastavno osoblje Bernaysa.

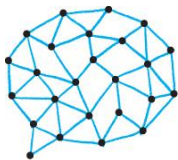
Evidencija o korištenju Knjižnice obavlja se u programu *metel* uz predočenje identifikacijskog dokumenta (isak kartice, indeksa, osobne iskaznice).

Članak 27.

Studenti preddiplomskog stručnog studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija dužni su, prije nego što upišu semestar akademske godine, obrane završni i/ili diplomski rad, podmiriti sve obveze prema Knjižnici.

Za knjižničnu građu koja nije vraćena u propisanom roku studentu se onemogućuje pravo iz prethodnoga stavka.





Članak 28.

Nastavnici, vanjski suradnici i zaposlenici Bernaysa dužni su prilikom odlaska s radnog mjesta ili raskida suradničkog odnosa vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Nastavnici, vanjski suradnici i zaposlenici Bernaysa dužni su posuđenu građu vratiti Knjižnici zbog potreba drugih korisnika u najkraćem roku.

Članak 29

Korisnici knjižnice (studenti, nastavnici i nenastavno osoblje) mogu posuditi do tri jedinice građe.

Korisnici knjižnice (studenti, nastavnici i nenastavno osoblje) posuđuju knjižničnu građu na 21 dan, s mogućnošću produženja još 14 dana.

Knjižnica omogućava ograničen, privremeni pristup fondu knjižnice studentima i nastavnom osoblju drugih fakulteta i sveučilišta, kao i osobama koje se bave znanstvenim i stručnim radom posredstvom međuknjižnične posudbe.

Članak 30.

Članovi šire znanstvene zajednice iznimno mogu knjižničnu građu koristiti u čitaonici knjižnice. Za posudbu građe moraju podnijeti zahtjev za posudbom. Voditelj knjižnice odobrava njihove zahtjeve. Zahtjev može biti dostavljen osobno u knjižnici ili pismeno putem e-maila knjiznica@bernays.hr.

Zahtjev vanjskih korisnika biti će razmotren u roku od 3 dana. Ukoliko zahtjev bude prihvaćen od podnositelja zahtjeva tražiti će se da ispuni prijavni obrazac i da svojim potpisom garantira da je pročitao i prihvatio pravila knjižnice, da će u dogovorenom roku podmiriti sve svoje obveze te da će pokriti eventualne troškove nastale njegovim korištenjem knjižnične građe.

Članak 31.

Fotokopiranje, ispis s pisača, pohrana informacija na podatkovne medije, pretraživanje baza podataka i ostale usluge u knjižnici regulirane su Cjenikom knjižničnih usluga.

U skladu s propisima o autorskim pravima i prema Cjeniku knjižničnih usluga korisnicima se omogućuje fotokopiranje građe koja se ne smije iznositi iz Knjižnice.

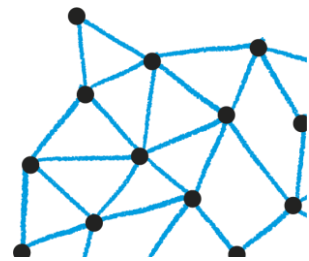
Informacijske usluge knjižnice

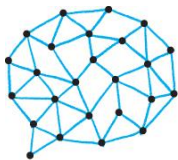
Članak 32.

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

Knjižnica omogućuje korisnicima sljedeće usluge:

1. Provjeru manjeg broja bibliografskih, kataložnih ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici (osobno, pismeno, e-mailom).
2. Tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog). Pretraživanje se naplaćuje prema važećem cjeniku Knjižnice.





3. Upućivanje na sadržaj mrežne stranice Knjižnice.
4. Knjižnica daje referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe.
5. Knjižnica omogućuje korisnicima informacije o novopristiglim naslovima izdavanjem Biltena prinova dostupnih on-line na web-stranicama Knjižnice.

Edukacijske usluge knjižnice

Članak 33.

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

Pruža osnovne uvjete za učenje, osiguravajući potrebnu infrastrukturu i potporu svim razinama akademskog obrazovanja, samoobrazovanja i cjeloživotnog učenja.

Sudjeluje u izvedbi obrazovnih programa, održavajući individualnu ili grupnu edukaciju studenata i nastavnika vezanu uz informacijsku pismenost – pronalaženje, vrednovanje i etično korištenje izvora informacija.

Javne i kulturne usluge knjižnice

Članak 34.

Knjižnica po potrebi organizira javne i kulturne događaje manjeg obima poput predstavljanja knjiga djelatnika ili nastavnika Bernaysa, izložbe knjiga, projekcije filmova ili sl.

Promiče suradnju s hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama na dobrobit Bernaysa i šire zajednice, te posebno na dobrobit studenata i znanstveno-nastavnog osoblja Bernaysa.

Zaštita knjižnične građe

Članak 35.

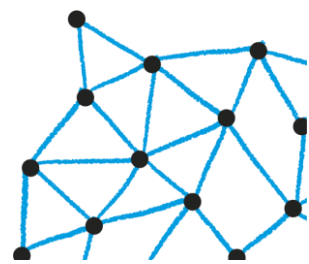
Zaštita knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe («Narodne novine» br. 52/05.) i Zakona o knjižnicama («Narodne novine» br. 105/97, 5/98 i 104/00).

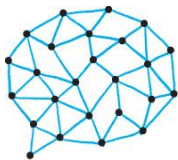
Revizija i otpis knjižnične građe

Članak 36.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe («Narodne novine» broj 21/2002) i Zakona o knjižnicama («Narodne novine» br. 105/97, 5/98 i 104/00). Odvajanje za otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe provodi se kontinuirano.

Inventura se obavlja se krajem svake kalendarske godine, najkasnije do 10. siječnja nove kalendarske godine.





Kaznene odredbe

Članak 38.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice o čemu odlučuje Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 39.

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

Ukoliko određeni opći akt Bernaysa, 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od objave na oglasnoj ploči Bernaysa.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o ustrojstvu i načinu rada knjižnice Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment, usvojen dana 2. prosinca 2013.

Predsjednik Stručnoga vijeća

dr. sc. Damir Jugo, dekan

Klasa: 602-04/15-07/16

Ur. broj: 251-551-06-15-1610

Zagreb, 29. listopada 2015.

