

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MUZIČKA AKADEMIJA
Gundulićeva 6**

**P R A V I L N I K
O
K N J I Ž N I C I M U Z I Č K E A K A D E M I J E**

Zagreb, listopad 2007.,
izmjene studeni 2014.

S A D R Ź A J:

1. OPĆE ODREDBE	.....	2
2. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM	.....	2
3. KNJIŽNIČNA DJELATNOST	.....	3
4. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE	.....	4
5. REVIZIJA KNJIŽNIČNOG FONDA	.....	5
6. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE	.....	5
7. NAKNADA ŠTETE UČINJENA KNJIŽNICI	.....	6
8. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE	.....	7
9. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE	.....	7
10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	.....	7

Na temelju članka 16. Statuta Muzičke akademije, na prijedlog Knjižnice, Dekan Muzičke akademije donosi

P R A V I L N I K O KNJIŽNICI MUZIČKE AKADEMIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom Knjižnice Muzičke akademije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj i upravljanje Knjižnicom Muzičke akademije (u daljnjem tekstu: Knjižnica), knjižnična djelatnost, zaštita knjižnične građe, revizija knjižničnog fonda, uvjeti korištenja usluga i građe Knjižnice, naknada štete učinjene Knjižnici, sredstva za rad Knjižnice i radno vrijeme Knjižnice.

Članak 2.

- (1) Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu.
- (2) Knjižnica je osnovana kao posebna ustrojbeno jedinica u sastavu Sveučilišta u Zagrebu Muzičke akademije (u daljnjem tekstu MA), pod nazivom Knjižnica Muzičke akademije.
- (3) Knjižnica djeluje kao visokoškolska knjižnica kojoj je svrha djelotvorno i cjelovito osiguravanje uvjeta za realizaciju nastavne, obrazovne, umjetničke i znanstveno-istraživačke djelatnosti MA.
- (4) Knjižnica svoju djelatnost obavlja prema standardima za visokoškolske knjižnice, koje propisuje ministar kulture RH.
- (5) Knjižnica je upisana u upisnik knjižnica koji se vodi u Ministarstvu kulture.
- (6) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na temelju Zakona o Knjižnicama i standarda iz stavka 4. ovoga članka, a reguliraju se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.
- (7) Knjižnica ima pečat okruglog oblika s riječima: Knjižnica Muzičke akademije u Zagrebu.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 3.

- (1) Knjižnica ima voditelja i Povjerenstvo za knjižnicu.

(2) Stručne poslove u Knjižnici mogu obavljati pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

(3) Pojedine poslove u Knjižnici mogu obavljati i drugi stručnjaci shodno zakonskim odredbama, te studenti i volonteri (prema potrebi) čiji rad mora biti pod nadzorom stručnog knjižničarskog osoblja.

1. VODITELJ KNJIŽNICE

Članak 4.

(1) Voditelja Knjižnice postavlja i razrješava Dekan, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima MA.

(2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Pravilnika o ustroju radnih mjesta.

(3) Voditelj Knjižnice je po položaju član Povjerenstva za knjižnicu i sudjeluje u radu Nastavnoga vijeća.

2. POVJERENSTVO ZA KNJIŽNICU

Članak 5.

(1) Povjerenstvo za knjižnicu ima 5 članova, od kojih je jedan predsjednik. Četiri člana imenuje Dekan iz redova nastavnika, a peti član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine.

(2) Povjerenstvo za knjižnicu obavlja sljedeće poslove:

- prihvaća godišnje izvješće o radu Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- predlaže poduzimanje mjera prema nesavjesnim korisnicima
- predlaže otpis i rashod knjižnične građe
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice

(3) Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Povjerenstva u suradnji s voditeljem Knjižnice. Materijale za dnevni red sjednica Povjerenstva priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva. Zapisnici sa sjednica Povjerenstva trajno se čuvaju u Knjižnici.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i standardima za visokoškolske knjižnice.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe,
- sadržajnu i tehničku obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, prema standardima prihvaćenim u hrvatskoj knjižničarskoj zajednici,
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- izradu biltena prinova, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, kao i pristupa daljinski dostupnoj građi uključujući međuknjižničnu posudbu
- informacijske usluge i održavanje mrežnih stranica
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- vođenje dokumentacije o poslovanju Knjižnice.

Posebne zadaće Knjižnice kao članice Sveučilišta:

- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka na razini Sveučilišta i knjižnične infrastrukture u Republici Hrvatskoj
- pohrana ocjenskih radova (završni, diplomski, magistarski, doktorski, stručni) u tiskanom i digitalnom obliku,
- izgradnja digitalnog repozitorija ocjenskih radova polaznika Muzičke akademije
- digitalizacija rijetke i vrijedne građe i njezina pohrana i prezentacija u digitalnom repozitoriju
- suradnja sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu.

(3) Knjižnica oprema i nadopunjava nastavni proces na MA, osiguravajući potrebnu literaturu i nastavna pomagala, te pružajući stručne informacije na temelju građe koju posjeduje i suvremenih elektroničkih obavijesnih pomagala.

Članak 7.

(1) Knjižnica sakuplja knjižničnu građu u skladu s potrebama nastave na MA i to:

- knjige o glazbi u tiskanom i digitalnom obliku,
- muzikalije (note),
- stručne časopise,
- zvučne snimke (gramofonske ploče, CD-ove),
- audiovizualnu građu (video kazete, DVD),
- elektroničku građu (CD-rom),
- ocjenske radove (završni, diplomski, magistarski, doktorski, stručni) u tiskanom i digitalnom obliku,

(2) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i donacijama. Knjižnici se obvezno dostavljaju sve publikacije kojima je izdavač MA:

- knjige, tiskane muzikalije – 5 primjeraka
- časopisi, nosači zvuka i DVD-ovi – 2 primjerka

(3) U Knjižnicu se obvezno dostavlja po jedan (1) primjerak svih publikacija kojima su autori/koautori profesori i suradnici MA.

(4) Knjižnica obvezno nabavlja po jedan primjerak svakog za nastavu relevantnog domaćeg izdanja s područja glazbe.

(5) Knjižnica se brine o nabavi domaćih i stranih publikacija koje su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija, te programa stručnog i umjetničkog usavršavanja.

(6) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje se obvezno unose sve publikacije koje čine knjižnični fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti fonda.

(7) Sakupljena građa u Knjižnici se stručno obrađuje katalogizacijom u dostupnom računalnom programu, klasifikacijom i predmetnom obradom. Građa se i tehnički priprema za korištenje, u skladu s prihvaćenim stručnim standardima. Građa se zaštićuje uvezom i ostalim postupcima zaštite propisanim Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

(8) Korisnici imaju uvid u fond Knjižnice putem računalnih kataloga u Knjižnici i na mrežnim stranicama Muzičke akademije.

(9) U svrhu popularizacije djelatnosti Knjižnice uređuje se mrežna stranica, objavljuju prilozi na stranicama društvenih mreža, organiziraju predavanja i prezentacije njezine građe i stručne djelatnosti, a novi se korisnici upućuju u način korištenja građe i informacija koje Knjižnica nudi.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 8.

Knjižnica, odnosno, voditelj Knjižnice, dužan je voditi brigu o zaštiti knjižnične građe, sukladno Pravilniku ministra kulture o zaštiti knjižnične građe.

V. REVIZIJA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 9.

Knjižnica, odnosno, voditelj Knjižnice, dužan je voditi brigu o reviziji knjižnične građe, sukladno Pravilniku ministra kulture o reviziji i otpisu knjižnične građe.

VI. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE

Članak 10.

- (1) Redovitim članom Knjižnice može postati svaki student, zaposlenik MA i nastavnik- vanjski suradnik MA.
- (2) Vanjskim članovima Knjižnice mogu postati studenti i nastavnici drugih visokih učilišta zagrebačkog Sveučilišta, polaznici srednjih glazbenih škola, profesionalni glazbenici, nastavnici glazbe, teoretičari, muzikolozi i umirovljenici MA.
- (3) Članstvo u Knjižnici, osim za zaposlenike MA, stječe se upisom u Knjižnicu i traje:
 - za redovite članove-studente do kraja akademske godine,
 - za vanjske članove 12 mjeseci od dana upisa.
- (4) U Knjižnicu se, uz puno pravo korištenja cjelokupne njezine građe, na način utvrđen ovim Pravilnikom upisuju:
 - studenti MA uz predočenje dokaza o upisu u tekući semestar vanjski članovi uz predočenje osobne iskaznice.
- (5) Studenti su se dužni razdužiti u Knjižnici prije upisa u sljedeću akademsku godinu i prije izdavanja potvrde o završetku studija.
- (6) Knjižnica vodi evidenciju članova i posudbi u računalnoj bazi podataka.
- (7) Član Knjižnice ima pravo:
 - služiti se cjelokupnom knjižničnom građom, na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
 - pristupati javno dostupnim elektroničkim izvorima,
 - posuđivati građu iz drugih knjižnica u sustavu međuknjižnične posudbe
 - rezervirati i naručivati građu za posudbu
 - tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
 - biti obaviješten o novonabavljenoj građi,
 - predlagati nabavu knjižnične građe,
 - iznositi prijedloge za poboljšanje poslovanja s korisnicima,
 - žaliti se Dekanu MA, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.
- (8) Vanjski član Knjižnice dužan je prilikom upisa snositi troškove upisnine i izrade iskaznice. Visinu upisnine određuje Dekan na početku akademske godine.

Članak 11.

- (1) Građa se, ovisno o vrijednosti i zastupljenosti u fondu, izdaje na korištenje u Čitaonici u sastavu Knjižnice, odnosno na posudbu izvan Knjižnice.
- (2) Građa koja je izuzeta iz posudbe izvan prostora Knjižnice:
 - referentna literatura (enciklopedije, leksikoni, rječnici, priručnici),
 - časopisi koje Knjižnica posjeduje samo u jednom primjerku,
 - zaštićeni fond (posebno tražene, stare, vrijedne i rijetke knjige i note, rukopisi, izdanja kojih u fondu nema dovoljno)
 - nosači zvuka, AV i multimedijaska građa

Navedena građa može se koristiti samo u prostorima Knjižnice-Čitaonici, te u predavaonicama za potrebe nastave.

- (2) Građu izuzetu iz posudbe, studenti koriste uz predočenje važećeg osobnog dokumenta (iksice, osobne iskaznice), vanjski korisnici uz predočenje osobne iskaznice.
- (4) Studenti mogu odjednom posuditi najviše 5 naslova knjiga i 5 svezaka nota. Rok posudbe je 30 dana, s mogućnošću produženja posudbe najdulje do kraja tekućeg semestra, ukoliko drugi korisnici nemaju potraživanja prema posuđenim publikacijama.
- (5) Redoviti članovi-studenti koji do upisa u semestar, odnosno do preuzimanja diplome nisu vratili svu posuđenu građu, ne mogu se upisati u novi semestar, odnosno preuzeti diplomu.
- (6) Vanjski član Knjižnice može odjednom posuditi najviše 3 naslova, i zadržati ih najdulje 30 dana.
- (8) Nastavno osoblje može posuditi potreban broj publikacija (najviše 20) na rok od tri mjeseca. Ukoliko se radi o literaturi za potrebe nastave iz užeg područja kojim se bave, posudba se može pretvoriti u stalno zaduženje, osim u slučaju kada se radi o jedinom primjerku koji Knjižnica posjeduje.
- (8) U slučaju da drugi korisnici potražuju građu koja se nalazi u stalnom zaduženju, nastavnici su dužni na zahtjev Knjižnice vratiti zaduženu građu. Nastavnici i djelatnici nakon odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na MA dužni su vratiti svu posuđenu građu.
- (9) Ukoliko korisnik prekorači određeni rok posudbe, te nakon opomene ne vrati posuđenu građu u roku od 7 dana, Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu od prvog dana zakašnjenja u iznosu od 1,00 kn po primjerku i po danu.
- (10) U slučaju neredovitog vraćanja i dugovanja zakasnine veće od 200,00 kn voditelj Knjižnice može korisniku uskratiti privilegije posuđivanja do daljnjega.

VII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 12.

- (1) Korisnik snosi odgovornost za sva oštećenja građe nastala njenim neprimjerenim korištenjem. Troškove popravka oštećenja snosi u cijelosti korisnik oštećenog primjerka.
- (2) U slučaju gubitka jedinice knjižnične građe, naknada štete učinjene Knjižnici može se sastojati u vraćanju identičnog primjerka građe ili u novčanom iznosu.
- (3) Visina naknade knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja, odnosno trenutku naknade.

- (4) Na knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.
- (5) Visinu naknade za gubitak ili oštećenje posebno vrijedne građe utvrđuje stručna komisija imenovana od strane Dekana MA.
- (6) Članove koji na vrijeme ne vrate posuđenu knjižničnu građu Knjižnica opominje pismeno, redovito na početku svake akademske godine, a po potrebi i češće.
- (7) Ako član Knjižnice na uredno poslanu opomenu ne vrati posuđenu građu, MA može pokrenuti sudski spor protiv tog člana radi povratka knjižnične građe ili radi naknade štete.
- (8) Za materijalnu štetu koju počine maloljetni članovi Knjižnice odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih članova.

VIII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava MA. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim proračunom MA, prema prijedlogu Knjižničnog odbora i odobrenju Dekana . Sredstva za rad pokrivaju: plaće djelatnika, troškove stručnog usavršavanja knjižničarskog osoblja, materijalne troškove, sredstva za nabavu i zaštitu knjižnične građe te za kupnju i održavanje informatičke i knjižnične opreme.
- (2) Djelatnici Knjižnice prate mogućnosti prijave na natječaje za nabavna sredstva, donacije i stručne projekte domaćih i inozemnih ustanova i institucija, te Dekanu predlažu sudjelovanje Knjižnice MA u natječaju.

IX. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 14.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice određuje se na početku svake akademske godine, u dogovoru s Dekanom.
- (2) Radno vrijeme za rad s korisnicima Knjižnice objavljuje se na oglasnim pločama i mrežnim stranicama MA na početku svake akademske godine.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik može se izmijeniti istim postupkom kojim je i donesen.
- (2) U slučaju sudskog spora proizašlog na temelju ovog Pravilnika, mjesno je nadležan sud u Zagrebu.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objavljivanja na oglasnim pločama i mrežnim stranicama MA.

Urbroj: 01- /07
U Zagrebu, 10.10.2007.



DEKAN:

Izv. prof. Mladen Janjanin

Mladen Janjanin

Pravilnik objavljen na oglasnim pločama MA dana 18.10.2007. i stupa na snagu dana 25.10.2007.