

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MUZIČKA AKADEMIJA
Trg Republike Hrvatske 12**

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

Zagreb, listopad 2020.

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	.....	7
5. REVIZIJA KNJIŽNIČNOG FONDA	.....	7
6. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE	.....	7
7. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI	.....	9
8. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE	.....	9
9. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	.....	10
10. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE	.....	11
11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	.....	11

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 Povjerenstva 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 Povjerenstva za knjižnicu saziva predsjednik Povjerenstva u suradnji s voditeljem Knjižnice, prema potrebi, najmanje tri puta godišnje. 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) i snimaka diplomskih koncerata, 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
- ❑ izgradnja dokumentarne zbirke gradiva o nastavnoj, umjetničkoj i znanstvenoj djelatnosti Muzičke akademije
- ❑ 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, DVD-ovi i drugi fizički digitalni mediji – 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 relevantnoga 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 priloge 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.

Članak 8.

(1) Knjižnica prikuplja i obrađuje materijale iz Dokumentarne zbirke gradiva o nastavnoj, znanstvenoj i umjetničkoj djelatnosti Muzičke akademije. Zbirka se zbog svojeg značaja smatra zbirkom arhivskog gradiva, a sukladno čl. 6. Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva MA obrađuje se i djelomično čuva u Knjižnici.

(2) Dokumentarna zbirka obuhvaća materijale koji svjedoče o nastavnoj, znanstvenoj i umjetničkoj djelatnosti ustanove, djelatnika i studenata MA: snimke javnih nastupa i izlaganja studenata i djelatnika MA, snimke diplomskih i završnih koncerata, programe javnih priredaba, hemeroteku, fotografije te popratne materijale sitnog tiska. U zbirku se prihvaćaju materijali sljedećih karakteristika:

- programi, plakati, letci s najavama i pozivnice javnih događanja (koncerata, produkcija, simpozija, znanstvenih skupova, okruglih stolova i sl.) u organizaciji MA, bilo da se radi o događanjima održanim izvan ili unutar MA,
- programi, plakati, letci s najavama i pozivnice javnih događanja drugih organizatora (koncerata, produkcija, simpozija, znanstvenih skupova, okruglih

stolova i sl.) na kojima su studenti i djelatnici MA pritom nastupili ili održali javno izlaganje isključivo kao predstavnici MA,

- građa sitnog tiska i medijski napisi izdani u tiskanom i elektroničkom obliku koji dokumentiraju važne sadržaje o MA, njezinoj djelatnosti, događanjima u njezinoj organizaciji te ostalim događanjima na kojima su studenti i djelatnici MA nastupili ili održali javno izlaganje isključivo kao predstavnici MA,
- fotografije javnih događanja, nastupa i izlaganja studenata i djelatnika MA na kojima su isti nastupili ili održali javno izlaganje isključivo kao predstavnici MA,
- audio i audiovizualni zapisi u digitalnom obliku koji dokumentiraju javna događanja u organizaciji MA,
- audio i audiovizualni zapisi u digitalnom obliku koji dokumentiraju javni nastup ili izlaganje studenata i djelatnika MA na kojima su isti nastupili ili održali javno izlaganje isključivo kao predstavnici MA.

(3) Knjižnica prikuplja i obrađuje sve materijale u fizičkom ili digitalnom obliku pristigle od djelatnika i studenata MA.

(4) U Dokumentarnu zbirku prihvaćaju se digitalni materijali u sljedećim formatima:

- programi, plakati, letci i pozivnice: fotografije u formatima .jpg, .jpeg, .tif i .tiff veličine do 100MB i minimalne rezolucije 300 dpi ili datoteke u formatima .pdf, .txt, .doc, .docx, .xls i .xlsx veličine do 4GB,
- fotografije: u formatima .jpg, .jpeg, .tif i .tiff veličine do 100MB i minimalne rezolucije 300 dpi,
- audio građa: datoteke u formatima .aiff, .mp3 i .wav veličine do 4GB i brzine prijenosa podataka 192-320 kbps,
- audiovizualna građa: u formatima .mp4, .mov, .avi, .mpeg, .mpg i .mfx veličine do 4GB.

(5) Knjižnica na obradu preuzima materijale umnožene u akademskoj kopiraonici (građu sitnog tiska) te materijale prikupljene od strane Ureda za produkcijske poslove (medijske napise za hemeroteku). Sve ostale materijale iz točke 2. ovog članka Knjižnici predaju studenti i ostali djelatnici MA u digitalnom obliku.

(6) Digitalno gradivo iz Dokumentarne zbirke pohranjuje se na sljedećim lokacijama:

- u digitalnom repozitoriju sustava DABAR (kratica za *Digitalne akademske arhive i repozitorije*, sustav u nadležnosti Sveučilišnog računskog centar Sveučilišta u Zagrebu) s izravnim pristupom omogućenim isključivo djelatnicima Knjižnice MA,
- na prijenosnom tvrdom disku odgovarajućeg kapaciteta koji je u vlasništvu MA te s izravnim pristupom omogućenim isključivo djelatnicima Knjižnice MA.

(7) Materijali u fizičkom obliku pohranjuju se u Pismohrani MA.

(8) Materijali iz Dokumentarne zbirke obrađuju se sukladno knjižničnim i arhivskim standardima. Izrađeni popisi gradiva trajno se čuvaju u Pismohrani MA.

(9) Rad na zbirci pobliže je definiran *Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva MA*.

IV. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

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 10.

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 11.

- (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 godišnje članarine i izrade iskaznice. Visinu članarine određuje Dekan na početku akademske godine.
- (9) Umirovljenici Muzičke akademije oslobođeni su plaćanja članarine.
- (10) Za pristup materijalima iz Dokumentarne zbirke nije potrebno članstvo u Knjižnici. Za umnažanje i objavu sadržaja iz Dokumentarne zbirke korisnik je dužan zatražiti dozvolu MA.

Članak 12.

- (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
 - materijali iz Dokumentarne zbirke
- Navedena građa može se koristiti samo u prostorima Knjižnice-Čitaonici, te u predavaonicama za potrebe nastave.
- (3) 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 dana održavanja posljednjega dijela diplomskog ispita nisu vratili svu posuđenu građu, ne mogu se upisati u novi semestar, odnosno pristupiti posljednjemu dijelu diplomskog ispita.
- (6) Vanjski član Knjižnice može odjednom posuditi najviše 3 naslova, i zadržati ih najdulje 30 dana.
- (7) 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 13.

(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 14.

(1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava MA. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim proračunom MA, prema prijedlogu Povjerenstva za knjižnicu 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. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 14a.

- (1) Voditelj obrade osobnih podataka korisnika Knjižnice je MA, čija je Knjižnica ustrojbeno jedinica.
- (2) Knjižnica osobne podatke obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obraduju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe. Osobni podaci uzimaju se neposredno usmenim, pisanim ili elektroničkim putem.
- (3) Knjižnica obrađuje osobne podatke članova knjižnice u sljedećem opsegu:
- 1) identifikacijski podaci: Prezime i ime, OIB, datum rođenja, spol, zanimanje, školska sprema
 - 2) kontaktne podatke: adresa, broj mobitela, e-mail
 - 3) službene podatke: podaci o posudbi, rezervacije, dugovanja, broj iskaznice
Ako korisnik želi koristiti sve usluge Knjižnice dužan je osigurati obradu svih podataka.
 - 4) Korisnik je dužan Knjižnici dostaviti podatke o promjeni osobnih podataka.
 - 5) Knjižnica obrađuje osobne podatke u svrhu izvršavanja obveza Knjižnice, te radi ispunjenja obveza od javnog interesa (knjižnična djelatnost) i izvršavanja javnih ovlasti (statističkih istraživanja, praćenje kvalitete stručnog rada i druge službene svrhe).
 - 6) Knjižnica obrađuje osobne podatke korisnika samo u slučaju ako se može primijeniti barem jedan od pravnih temelja za obradu prema čl. 6. Opće uredbe o zaštiti podataka.
 - 7) Korisnik ima pravo tražiti informacije o obradi svojih osobnih podataka, tražiti ispravak i ostala prava ispitanika prema čl.15 - 22 Opće uredbe o zaštiti podataka.
 - 8) Osobni podaci čuvaju se sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva ili u razdoblju dok traje svrha za koju su se podaci prikupili.
Korisnik može tražiti brisanje svojih podataka uz uvjet da se odriče daljnjih usluga od strane Knjižnice i uz uvjet da nema dugovanja.
 - 9) Pristup osobnim podacima imaju isključivo djelatnice Knjižnice i djelatnici servisa knjižnične baze podataka VIVA-info. Pristup knjižničnom sustavu zaštićen je lozinkom.

(10) Zaposlenici Knjižnice dužni su osigurati zaštitu osobnih podataka korisnika. Osoblje Knjižnice dužno je obrađivati osobne podatke isključivo u okviru svog rada i u gore navedenom opsegu. Knjižnično osoblje izbjegava bilo kakvu radnju koja bi dovela do neovlaštenog otkrivanja osobnih podataka.

(11) Zaposlenicima Knjižnice je zabranjeno izrađivati kopije osobnih podataka izvan opsega gore navedenog postupka ili bilo kakve moguće manipulacije nakon prestanka zaposlenja. Zaposlenici su dužni izbjegavati bilo kakvu radnju koja bi se mogla smatrati neovlaštenim otkrivanjem osobnih podataka od strane knjižničnih korisnika i ponašanja koje bi mogle dovesti do neovlaštenog pristupa trećih strana osobnim podacima korisnika Knjižnice.

X. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 15.

(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, a po potrebi i češće.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(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.

KLASA: 011 - 02 / 21 - 1 / 29
URBROJ: 251 - 79 - 1 - 21 - 1

Zagreb, 14. listopada 2020.

DEKAN:
red. prof. art. Igor Lešnik, v.r.

Pročišćeni tekst Pravilnika o knjižnici Muzičke akademije dana 25.08.2021. oglašen je na službenoj oglasnoj ploči Akademije.

TAJNIK:
Dejan Elveđi, dipl. iur., v.r.