

URBROJ: 68/18

Rijeka, 10. listopada 2018.

Vijeće Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“ temeljem odredbe članka 27. Statuta Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“ donosi slijedeći

PRAVILNIK

o dobivanju ovlasnica za uzajamnu katalogizaciju u knjižnično-informacijskom sustavu CROLIST

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj pravilnik propisuje uvjete i postupak za dobivanje i oduzimanje osobnih dozvola za uzajamnu katalogizaciju (u daljnjem tekstu: ovlasnicu), te način vođenja evidencije o izdanim, pravovaljanim i oduzetim ovlasnicama.

1

Članak 2.

Ovlasnica dokazuje temeljnu osposobljenost stručnog djelatnika knjižnice za izradu bibliografskih i normativnih zapisa u sustavu uzajamne katalogizacije (u daljnjem tekstu: CROLIST).

Nakon dobivanja ovlasnice stručni djelatnik knjižnice koja je uključena u sustav CROLIST sudjeluje u procesu uzajamne katalogizacije i izrađuje bibliografske i normativne zapise u Skupnom katalogu CROLIST-a.

Ovlasnicu izdaje ili oduzima *Vijeće Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“* u suglasnosti sa Stručnim vijećem i redaktorom baze CROLIST.

II. UVJETI I POSTUPAK ZA DOBIVANJE OVLASNICE

Članak 3.

Za dobivanje ovlasnice kandidat mora ispunjavati slijedeće stručne uvjete:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja
- jednu godinu radnog iskustva na poslovima katalogizacije za kandidate zaposlene u knjižnicama koje nemaju lokalnog redaktora
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Članak 4.

Pisani zahtjev za dobivanje ovlasnice svaki kandidat podnosi Stručnom vijeću putem posebno izrađenog obrasca za prijavu. Obrazac sadrži dio koji popunjava kandidat za dobivanje ovlasnice kao i dio koji popunjava poslodavac, odnosno ustanova iz koje kandidat dolazi.

Obrazac se nalazi u Prilogu ovog Pravilnika.

Članak 5.

U roku od 15 dana od dana zaprimanja podataka iz članka 4. ovog Pravilnika Stručno vijeće elektroničkom poštom dostavlja kandidatu popis deset zadataka koje mora izraditi. Zadaci obuhvaćaju sljedeće vrste zapisa: omeđene publikacije, publikacije u svescima, anonimne publikacije, prijevodi, nakladničke cjeline, prištampani radovi, katalozi izložbi ili fonda ustanova, doktorske disertacije, serijske publikacije, elektronička građa, autorske odrednice, korporativni autori.

Izrađene zadatke pregledava redaktor knjižnice u kojoj kandidat radi te ih šalje Stručnom vijeću zajedno sa svojim stručnim komentarom. Ukoliko kandidat radi u knjižnici u kojoj nema lokalnog redaktora, zadatke šalje redaktoru Skupnog kataloga.

Izrađeni zadaci dostavljaju se Stručnom vijeću u roku od 3 mjeseca od dana primitka popisa zadataka.

Ako se zadaci ne dostave u propisanom roku, prijavljeni kandidat gubi status u postupku dobivanja ovlasnice te mu se dostavlja obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom.

U slučaju opravdane spriječenosti u izradi zadataka u gore navedenom roku (bolest, studijsko usavršavanje u inozemstvu i sl.) kandidat je dužan obavijestiti Stručno vijeće o istom.

Stručno vijeće dužno je najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka popisa katalogiziranih zapisa obavijestiti kandidata o rezultatima provjere.

Ako Stručno vijeće utvrdi da kandidat udovoljava stručnim uvjetima propisanim odredbama ovog Pravilnika, obavještava Vijeće Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“ da se kandidatu izda ovlasnica za rad u Skupnom katalogu.

Ukoliko je redaktor negativno ocijenio zadatke, postupak pregledavanja katalogiziranih zapisa ponavlja se dok isti ne budu valjani, a najviše tri puta. Katalogizirani zapisi kandidata koji niti nakon trećeg pregleda nisu valjani dalje se ne razmatraju, a kandidata se više ne smatra kandidatom za dobivanje ovlasnice.

Članak 6.

Ovlasnica mora sadržavati slijedeće podatke:

- ime i prezime vlasnika ovlasnice,
- mjesto i datum rođenja vlasnika ovlasnice,
- žig i potpis odgovorne osobe (predsjednik Konzorcija)

Ovlasnica je isključivo vlasništvo pojedinca na koju je izdana i ne može se prenositi na druge osobe. Ukoliko vlasnik ovlasnice promijeni ustanovu u kojoj radi, ovlasnicu koja mu omogućava budući rad u Skupnom katalogu nosi sa sobom.

III. VALJANOST I ODUZIMANJE OVLASNICE

Članak 7.

Vlasnik ovlasnice dužan je redovito pratiti novosti i promjene u struci, te se stalno stručno usavršavati.

Kvalitetu bibliografskih i normativnih zapisa u sustavu Crolist stalno provjeravaju redaktor kataloga i Stručno vijeće.

Stručno vijeće i redaktor kataloga upozorit će vlasnika ovlasnice čiji bibliografski i normativni zapisi nisu u skladu s katalogizacijskim pravilima.

Članak 8.

Vijeće Udruge knjižnica „Konzorcij Crolist“, a na prijedlog redaktora kataloga i Stručnog vijeća, može posjednika ovlasnice pismeno upozoriti ukoliko ustanovi da isti kod izrade zapisa ne poštuje kataložna pravila. Ukoliko posjednik ovlasnice ni nakon trećeg upozorenja ne uskladi svoje zapise s kataložnim pravilima, Vijeće Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“ može mu, na prijedlog Stručnog vijeća i redaktora Skupnog kataloga, oduzeti ovlasnicu.

Ovlasnica se može temeljem odluke Vijeća Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“, a na prijedlog Stručnog vijeća i redaktora kataloga, oduzeti na razdoblje od jedne godine ukoliko se ustanovi da je vlasnik ovlasnice svoju lozinku razotkrio drugoj osobi ili ako je pri ažuriranju bibliografskih zapisa zloupotrijebio svoje ovlasti.

Osoba kojoj je ovlasnica oduzeta ponovno je može dobiti po postupku propisanom odredbama ovog Pravilnika.

Vijeće Udruge Knjižnica „Konzorcij Crolist“ vodi evidenciju kao i upisnik o dodijeljenim ovlasnicama.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 10.10.2018.

Prilog: *Obrazac za prijavu kandidata*



Predsjednica Vijeća UKKC:

Senka Tomljanović, viša knjižničarka

S. Tomljanović

OBRAZAC ZA PRIJAVU KANDIDATA ZA DOBIVANJE OVLASNICE ZA RAD U SKUPNOM KATALOGU

U KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKOM SUSTAVU CROLIST

A) POPUNJAVA KANDIDAT

1. IME I PREZIME _____
2. DATUM I MJESTO ROĐENJA _____
3. ADRESA STANOVANJA _____
4. NAZIV RADNOG MJESTA _____
5. E-MAIL _____

Mjesto i datum:

Potpis kandidata:

B) POPUNJAVA USTANOVA

1. NAZIV USTANOVE _____
2. ADRESA USTANOVE _____
3. TELEFON _____
4. FAX _____

POTVRĐUJEMO DA JE _____ (ime i prezime kandidata)
ZAPOSLEN U _____ (naziv ustanove) NA POSLOVIMA
_____, OD TOGA NA POSLOVIMA KATALOGIZACIJE
_____ (broj godina).

Mjesto i datum:

Potpis lokalnog redaktora / voditelja Odjela obrade

Pečat i potpis ravnatelja:
