

Na temelju čl. 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" broj 105/97, 5/98 i 104/00), čl. 79 Statuta Veleučilišta u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Stručno vijeće je na 53. sjednici održanoj dana 24.01.2013. godine Odlukom br. 160-8/2013 donijelo

PRAVILNIK o radu knjižnice Veleučilišta u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Knjižnica)

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Veleučilišta.

Definirani su:

- Ustroj i upravljanje Knjižnicom
- Zadaci i usluge Knjižnice
- Sredstva za rad Knjižnice
- Stjecanje i održavanje knjižnične građe
- Radno vrijeme Knjižnice
- Prava i dužnosti korisnika Knjižnice
- Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice
- Uvjeti i način posudbe knjižnične građe
- Informacijske usluge Knjižnice
- Edukacija korisnika Knjižnice
- Kaznene odredbe
- Revizija i otpis knjižnične građe
- Prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti.

Članak 3.

Sjedište knjižnice je u zgradi Veleučilišta u Karlovcu, Trg J.J. Strossmayera 9.

Članak 4.

Knjižnica ima dva štambilja.

Jedan štambilj je dimenzija 5,5 x 2 cm s tekстом: VELEUČILIŠTE U KARLOVCU, KNJIŽNICA, DATUM, INV. BROJ

Drugi štambilj je dimenzija 4,5 x 1,5 cm, s tekстом: VELEUČILIŠTE U KARLOVCU, KNJIŽNICA – za obilježavanje knjižnične građe.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta.

Ustroj i upravljanje Knjižnicom

Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

- Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Veleučilišta prema odredbama Zakona o knjižnicama.
- Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika
- Knjižnični odbor ima tri člana u sastavu: voditelj knjižnice, diplomirani knjižničar i zastupnik Veleučilišta
- Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

Utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice

- Predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice

- Predlaže dekanu nabavu domaće literature prema Nastavnom planu i
- Predlaže dekanu nabavu strane literature prema Nastavnom planu i
- Utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- Predlaže otpis knjižne građe
- Predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika
- Predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice

Članak 7.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica.

Zadaci i usluge Knjižnice

Članak 8.

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

Zadaci Knjižnice su:

- Prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda
- Stručna obrada knjižnične građe
- Izrada kataloga (računalnog i matičnog)
- Čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice
- Provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja predstavlja kulturno dobro
- 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
- Reviziju 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
- Knjižnica, u suradnji s Upravom Veleučilišta, izrađuje cjenik usluga koji je javno dostupan u korisničkim prostorijama.

Sredstva za rad knjižnice

Članak 9.

- Sredstva za rad Knjižnice osigurava Veleučilište i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Veleučilišta.

Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 10.

- Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.
- Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavljaju:
 1. Sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Veleučilište - 5 primjeraka
 2. Građa čiji su autori djelatnici Veleučilišta - 5 primjeraka otkupljuje Veleučilište ukoliko je netko drugi izdavač

3. Građa čiji su autori vanjski suradnici Veleučilišta, a koja je potrebna u nastavnom procesu - 2 primjerka
 4. Diplomski i završni radovi obranjeni na Veleučilištu - 1 primjerak,
- Na zahtjev nastavnika Knjižnica može naručiti potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Nastavnom planu i programu stručnog i specijalističkog diplomskog studija.
 - Nastavnici i asistenti na temelju odobrenih sredstava Veleučilišta prosljeđuju pisani nalog Knjižnici, uz obavezni potpis pročelnika Odjela i dekana, za nabavu knjižnične građe. Tražena građa mora biti detaljno opisana i to na način:

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. Autor/i članka
8. Naslov članka
9. Stranice (od - do)

- Knjižnica je ovlaštena izravno naručivati literaturu po nalogu dekana Veleučilišta
- Knjižnica stječe građu poklonima. Ponuda poklona dostavlja se voditelju Knjižnice
- Voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude
- Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Veleučilištu

Članak 11.

- Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih publikacija s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu
- Za potrebe razmjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 12.

- Knjižnica vodi odgovarajuće Knjige inventara u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Knjige inventara su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz su materijalne vrijednosti Knjižnice.
- Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.
- Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena štambiljem Knjižnice.

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 13.

- Odluku o radnom vremenu donosi Uprava Veleučilišta prema potrebama korisnika Knjižnice.

- Pisana obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje 3 dana prije stupanja na snagu.
- Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko web stranice Veleučilišta.
- Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Uprava Veleučilišta, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice

Članak 14.

Prava korisnika Knjižnice su:

- Korištenje fonda Knjižnice
- Korištenje fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe
- Posuđivanje knjižnične građe
- Korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
- Pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija
- Korištenje čitaonica i računalne opreme

Dužnosti korisnika Knjižnice su:

- Obavezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika
- Poštivanje kulturnih normi ponašanja
- Pažljivo postupanje s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, ljepljenje stranica i drugo). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti dežurnog djelatnika Knjižnice
- Korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti
- Pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice
- Upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Knjižnice (osobno, pisanim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice

Članak 15.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice:

- Prije ulaska u Knjižnicu korisnici su dužni u garderobi odložiti osobne stvari (kaput, kišobran, torbu i sl.)
- Korisnici smiju upotrebljavati prostor za posudbu knjižnične građe, čitaonicu i računalnu radionicu
- U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici
- Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici Knjižnice
- Nije dozvoljeno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, izuzevši publikacije namijenjene dužoj uporabi
- Osoblje Knjižnice, radi osiguranja svog fonda, obavezno je tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose
- Prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici
- Nije dopuštena konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice
- Nije dozvoljeno uvođenje životinja
- Nije dozvoljeno unošenje oružja
- Nije dozvoljena uporaba mobitela
- Nije dozvoljeno glasno govoriti ni stvarati buku u prostorijama Knjižnice
- Nije dozvoljeno razmještanje inventara u Knjižnici (stolovi, stolice i drugo)
- Prije korištenja računalne radionice korisnik je dužan javiti se dežurnom djelatniku i upisati svoje podatke u knjigu evidencije korištenja računala

- Računala u Knjižnici koriste se isključivo u svrhu izrade pisanih radova te pretraživanja kataloga, baza podataka dostupnih putem računala i to isključivo u svrhu studija
- Na računalima dostupnim u Knjižnici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki
- Nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme
- Nije dozvoljeno igranje i korištenje P2P alata (alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika - muzika, filmovi)
- Nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme
- Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

Uvjeti i način posudbe knjižnične građe

1. Vrste korisnika i upis u Knjižnicu

Članak 16.

- Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu
- Pri upisu u Knjižnicu korisnicima se dodjeljuje identifikacijsku oznaku u indeks
- Upis je besplatan
- Djelatnici Veleučilišta upisuju se na temelju potpisanog Ugovora o radu s Veleučilištom u Karlovcu
- Za korištenje usluga i knjižnične građe korisnik je dužan predložiti indeks i/ili osobnu iskaznicu
- Promjenu osobnih podataka (adresa, telefon, e-mail adresa) korisnik je dužan priopćiti dežurnim djelatnicima
- Članstvo u Knjižnici evidentira se na godinu dana, a obnavlja se po isteku bez fizičke zamjene bar-koda
- U slučaju gubitka Indeksa korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika na pultu za posudbu knjiga te donijeti novi Indeks zbog stavljanja bar-koda
- Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
 1. Nastavno osoblje Veleučilišta
 2. Nenastavno osoblje Veleučilišta
 3. Studenti Veleučilišta
 4. Vanjski suradnici Veleučilišta
 5. Nastavno, stručno osoblje i studenti drugih visokoškolskih institucija

Korisnici pod rednim brojem 5. imaju pravo posudbe knjižnične građe posredovanjem svojih knjižnica, odnosno međuknjižničnom posudbom. Iznimno, po odobrenju voditelja Knjižnice, ovim korisnicima se može odobriti i neposredna posudba.

2. Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice

- Knjižnični fond se čuva u čitaonici sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima
- Korisnicima je dozvoljen pristup građi u čitaonici sa slobodnim pristupom uz prethodnu najavu dežurnim djelatnicima
- Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:
 1. referentna literatura (literatura koja je odlukom knjižnog odbora definirana kao referentna)
 2. diplomski i završni radovi
 3. časopisi
 4. jedan primjerak svakog aktualnog udžbenika (izuzetno se posuđuje vikendom ukoliko je velika potražnja za udžbeničkom građom). Publikacija se može posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 8,00 sati
 5. raritetna i zaštićena knjižnična građa
- Gore navedena knjižnična građa mora se vratiti isti dan do zatvaranja Knjižnice
- U slučaju da korisnik posuđenu građu ne vrati isti dan dužan je platiti zakasninu prema važećem cjeniku Knjižnice
- Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice
- Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice i za

- međuknjižničnu posudbu uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice
- Izuzetno je dozvoljeno iznošenje navedene građe za potrebe izložbi koje se organiziraju izvan prostorija Knjižnice
- Nakon korištenja korisnici su dužni građu vratiti dežurnom djelatniku, a ne ulagati je na police.

3. Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice

- Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika
- Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje
- Časopisi su dostupni za rad u čitaonici. Na zahtjev nastavnika određeni članak se može kopirati
- Knjižničnu građu korisnici mogu kopirati u fotokopiraonici Veleučilišta i to na način koji je utvrđen Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima («Narodne novine» br. 167/03) i Pravilnikom o fotokopiranju knjižnične građe Veleučilišta
- Za iznošenje građe za kopiranje korisnik mora ostaviti Indeks te isti dan građu vratiti
- Maksimalan broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:
 1. Studenti Veleučilišta - maksimalno 4 knjige
 2. Nastavno osoblje Veleučilišta - maksimalno 50 knjiga
 3. Nenastavno osoblje Veleučilišta - maksimalno 10 knjiga
 4. Ostali korisnici – maksimalno 2 primjerka
- Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:
 1. Studenti Veleučilišta - maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja 15 dana (ukoliko ne postoji potražnja za istom)
 2. Nastavno osoblje Veleučilišta - stalno zaduženje, do prestanka radnog odnosa na Veleučilištu
 3. Nenastavno osoblje Veleučilišta - maksimalno 6 mjeseci
 4. Ostali korisnici – maksimalno 30 dana
- Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to telefonom ili osobno uz predočenje indeksa ili osobne iskaznice
- Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice
- Publikacije posuđene u stalno zaduženje mogu se zatražiti od korisnika zbog revizije knjižničnog fonda ili ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika. Rok posudbe takve publikacije dogovara korisnik stalnog zaduženja i voditelj Knjižnice
- Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda
- Djelatnici Veleučilišta dužni su obnoviti svoja zaduženja svake godine, prije ljetnih praznika
- Djelatnici Veleučilišta dužni su prije prestanka radnog odnosa na Veleučilištu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu
- Kadrovska služba je dužna obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog djelatnika i ne smije vratiti radnu knjižicu dok se ne podmire svi dugovi prema Knjižnici
- Studenti su dužni prije upisa u višu godinu vratiti posuđenu građu
- Studentu se ne može izdati svjedodžba / diploma dok ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici
- U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem cjeniku Knjižnice
- U slučaju gubitka ili oštećivanja posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku publikaciju. Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije
- Korisnik može rezervirati publikacije usmeno, telefonom.
- Pristizanje rezerviranog primjerka korisnik provjerava usmeno, telefonom
- Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je 2 dana
- Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu povjerljiv je podatak

4. Međuknjižnična posudba

I Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:

- Knjižnica obavlja uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Veleučilišta
- Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i fotokopije članaka
- Korisnici upućuju Knjižnici pisani zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika (obrazac je dostupan na web-stranici Veleučilišta)
- Studentima Veleučilišta zadržava se indeks kod djelatnika Knjižnice zaduženog za međuknjižničnu posudbu do vraćanja posuđene publikacije
- Rok vraćanja posuđene publikacije je 7 dana
- Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje plaća Veleučilište, a ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjeniku Knjižnice
- Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

II Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama

- Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe
- Posuđuje se sva građa izuzevši referentnu zbirku
- Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili e-mailom
- Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik
- Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice
- Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

Informacijske usluge Knjižnice

Članak 17.

- Knjižnica pruža korisnicima pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonom ili preko web-stranice

Knjižnica omogućuje korisnicima sljedeće usluge:

1. Provjeru manjeg broja bibliografskih, kataložnih ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici (osobno, pisano, e-mailom)
2. Tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog.) Pretraživanje se naplaćuje prema važećem cjeniku Knjižnice
3. Upućivanje na sadržaj web-stranica Veleučilišta
4. Knjižnica daje referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe
5. Knjižnica omogućuje korisnicima informacije o novopristiglim omeđenim publikacijama i analitički obrađenim časopisima izdavanjem Biltena prinova dostupnih on-line na web-stranicama Veleučilišta.

Edukacija korisnika Knjižnice

Članak 18.

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

Sankcije i disciplinske mjere

Članak 19.

- Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe određenim sankcijama i disciplinskim mjerama
- Odluku o primjeni mjera za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice
- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od mjesec dana za:
 1. korištenje mobitela u korisničkim prostorijama Knjižnice
 2. konzumiranje hrane i pića
 3. unošenje kaputa, jakni i torba u korisničke prostorije Knjižnice,

- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od tri mjeseca za:
 1. zlorporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice
 2. nasilno ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima Knjižnice
 3. korištenje tuđeg Indeksa prilikom korištenja usluga i knjižnične građe,
- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od godinu dana za:
 1. pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice
 2. za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Veleučilište može podnijeti prijavu policijskoj upravi,
- U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe može biti i trajno
- Unatoč isključenju korisnik mora udovoljiti svim obavezama koje su proizašle iz ovog Pravilnika zbog nepoštivanja obaveza.

Revizija i otpis knjižnične građe

Članak 20.

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).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 21.

- Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici Knjižnice
- 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
- Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Veleučilišta.

