

Temeljem Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97.), te odredaba Pravilnika o ustroju i Sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet) donosi se dana 18.11. 2010. godine

PRAVILNIK
o radu Knjižnice i čitaonice

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnice Ekonomskog fakulteta u Osijeku u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Fakulteta.

Definirani su:

- Ustroj i djelatnost Knjižnice
- Radno vrijeme Knjižnice
- Prava i dužnosti korisnika Knjižnice
- Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice
- Uvjeti i način posudbe knjižnične građe
- Informacijske usluge Knjižnice

Ustroj i djelatnost Knjižnice

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao jedinstvena organizacijska jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti.

Unutarnja organizacija Knjižnice definirana je Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Ekonomskog fakulteta u Osijeku.

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

Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda za polje: ekonomija i srodne discipline
- stručna obrada knjižnične građe
- izgradnja kataloga (računalnog, matičnog i skupnog kataloga)
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice

- obavljanje izdavačke, izložbene i promotivne djelatnosti
- organizira stručni obilazak korisnika i posjetitelja Knjižnice.
- Obavlja druge zadaće predviđene Zakonom o knjižnicama i općim aktima Fakulteta

Djelatnost Knjižnice je:

- 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
- omogućavanje korištenja računalne opreme i dostupnih baza podataka

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 3.

- Odluku o radnom vremenu donosi Uprava Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice.
- Pismena 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 Knjižnice
- Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Uprava Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice

Članak 4.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice su:

- Obvezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika
- Poštivanje kulturnih normi ponašanja
- Čuvanje posuđene građe (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje itd). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti dežurnog knjižničara.

- Pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice i čitaonice.
- Upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditeljici Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom)

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice

Članak 5.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice i čitaonice nalažu sljedeće:

- Korisnici Knjižnice i čitaonice-a koriste se glavnim ulazom u Knjižnicu
- Prije ulaska u Knjižnicu korisnici su dužni odložiti na garderobi kaput, jaknu, kišobran, torbu i sl.
- Korisnici mogu upotrebljavati sljedeće prostore Knjižnice: posudba knjižnične građe, Internet servisi, čitaonica.
- Tijekom korištenja čitaonice korisnici imaju obvezu držanja indeksa ili x-ice ili e-indeksa na način da bude vidljiv djelatnicima Knjižnice,
- 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 i čitaonice, izuzevši knjige i publikacije namijenjene posudbi.
- Prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog knjižničara u čitaonici.
- Nije dopuštena konzumacija hrane, pića, alkohola, duhanskih i sl. proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice i čitaonice
- Zabranjeno je unošenje oružja u Knjižnicu i čitaonicu.
- Zabranjena je uporaba mobitela u korisničkim prostorijama Knjižnice i čitaonice.
- Nije dozvoljeno glasno govoriti niti stvarati buku u prostorijama Knjižnice i čitaonice.
- Nije dozvoljeno razmještanje inventara u Knjižnici i čitaonici (stolovi, stolice itd.)
- Na računalima dostupnim u Knjižnici i čitaonici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera i hardvera te mijenjanje softverske i hardverske konfiguracije
- Nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme
- 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

Članak 6.

I. Vrsta korisnika Knjižnice i čitaonice

- Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe stječe se upisom na Ekonomski fakultet u Osijeku
- Za korištenje usluga i knjižnične građe Knjižnice i čitaonice korisnik je dužan predočiti indeks i/ili osobnu iskaznicu i/ili putovnicu i/ili e-indeks (x-ica) Ekonomskog fakulteta u Osijeku
- Korištenje usluga i knjižnične građe Knjižnice i čitaonice nije dozvoljeno korisnicima koji ne dokažu identitet jednom od gore navedenih isprava.
- Promjenu prebivališta ili adrese stanovanja korisnik je dužan priopćiti dežurnim knjižničarima na pultu posudbe knjiga.
- U slučaju gubitka indeksa korisnik je dužan obavijestiti knjižničare na pultu posudbe knjiga te donijeti novi indeks.
- Pravo korištenja knjižnične građe u korisničkim prostorijama Knjižnice imaju svi građani prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan korisničkih prostorija Knjižnice i čitaonice imaju i studenti drugih Fakulteta pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom,

Korisnici Knjižnice i čitaonice su:

1. Nastavno osoblje Fakulteta
2. Studenti Fakulteta
3. Nenastavno osoblje Fakulteta
4. Nastavno i stručno osoblje drugih fakulteta i visokih škola
5. Znanstveno-nastavno osoblje drugih znanstvenih ustanova
6. Stručnjaci iz poduzeća
7. Ostali korisnici (gosti)

Korisnici pod rednim brojem 4., 5. i 6. imaju pravo posudbe knjiga posredovanjem svojih knjižnica, tzv. međuknjižničnom posudbom. Iznimno, po odobrenju voditeljice Knjižnice, ovim korisnicima se može odobriti i neposredna posudba.

Korisnicima pod rednim brojem 7. određuje se rok i pravo korištenja usluga i knjižnične građe posebnom dozvolom voditeljice Knjižnice. Evidentiraju se u Knjizi korisnika.

II. Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice i čitaonice

- Knjižnični fond se čuva u čitaonici, spremištu sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima (arhivi)
- Korisnicima je dozvoljen pristup spremištu sa slobodnim pristupom – uz prethodnu najavu dežurnim knjižničarima

- Izvan prostorija Knjižnice i čitaonice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

- a) referentna literatura
- b) disertacije i magistarski radovi
- c) časopisi
- d) najmanje dva primjerka svakog aktualnog udžbenika koji nose na omotu oznaku Knjižnice (izuzetno se posuđuje vikendom – ukoliko je velika potražnja za udžbeničkom građom)
- e) raritetna i zaštićena knjižnična građa
- f) knjižnična građa koja se nalazi u izložbenom prostoru Knjižnice i čitaonice.

- Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena
- uz prethodno odobrenje voditeljice Knjižnice
- Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u korisničkim prostorijama Knjižnice i čitaonice i za međuknjižničnu posudbu uz prethodnu suglasnost voditeljice Knjižnice
- Izuzetno je dozvoljeno iznošenje navedene građe za potrebe izložaba koje se organiziraju izvan prostorija Knjižnice i čitaonice
- Nakon korištenja građu treba vratiti dežurnom knjižničaru, a ne ulagati na police
- Knjige i časopisi iz zatvorenog spremišta (podrumski dio) naručuju se najmanje 1 dan unaprijed popunjavanjem za to predviđenog obrasca
- Maksimalan broj dozvoljenih knjiga koji se posuđuju iz zatvorenog spremišta (podrumski dio) za rad u čitaonici je 5 svezaka dnevno
- Maksimalan broj dozvoljenih časopisa koji se posuđuju iz zatvorenog spremišta (podrumski dio) je 10 svezaka dnevno
- Časopisi – tekuće godište, referentna zbirka, magistarski i doktorski radovi naručuju se isti dan uz prethodni dogovor s dežurnim knjižničarem
- Sva posuđena građa mora se vratiti isti dan do zatvaranja Knjižnice i čitaonice

III. 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

- Maksimalan broj posuđenih publikacija definiran je vrstom korisnika i Odlukama Dekanskog kolegija na sljedeći način:

- a) Studenti Fakulteta – maksimalno 3 knjige
- b) Nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 50 knjiga
- c) Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 10 knjiga
- d) Ostali korisnici – prema posebnoj dozvoli voditeljice Knjižnice

- Iznimno je vikendom dozvoljena posudba knjižnične građa s oznakom Knjižnice (ukoliko je posuđena sva raspoloživa udžbenička građa). Posuđena publikacija može se posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 09.00 sati

- Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- a) Studenti Fakulteta - maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja 15 dana
- b) Nastavno osoblje Fakulteta – stalno zaduženje
- c) Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 1 godinu
- d) Ostali korisnici – dogovorno s voditeljicom Knjižnice

- Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to telefonom ili osobno uz predočenje indeksa i/ili osobne iskaznice i/ili putovnice i/ili e-indeks (x-ice).

- Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice

- Publikacije posuđene u «stalno zaduženje» mogu se zatražiti od korisnika zbog revizije fonda ili ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika. Rok posudbe takve publikacije dogovara korisnik stalnog zaduženja i voditeljica Knjižnice

- Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda

- Djelatnici Fakulteta dužni su obnoviti svoja zaduženja svake godine, prije ljetnog raspusta

- Studenti Fakulteta dužni su prije upisa u višu godinu vratiti posuđenu građu

- Studentu Fakulteta ne može se izdati diploma dok ne podmiri sva dugovanja Knjižnici

- U slučaju gubitka posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku izgubljenuj.

Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije

- Korisnik može rezervirati posuđene knjige isključivo elektroničkim putem

- Pristizanje rezerviranog primjerka korisnik provjerava na Internetu ili osobnim upitom na