

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