

Na temelju članka 9. stavka 5. i članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019 i 114/22), čl. 19. Statuta Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci je na 285. sjednici održanoj 17. srpnja 2023. godine donijelo

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE EKONOMSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Knjižnica), rad s korisnicima, nabava knjižnične građe, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i općim aktima Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Sveučilište u Rijeci, Ekonomski fakultet, Knjižnica“, kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Ivana Filipovića br. 4.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 25 milimetara na kojem piše „Sveučilište u Rijeci - Ekonomski fakultet - Knjižnica“

#### **Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o unutarnjem ustroju Fakulteta.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 7.**

Knjižnica planira, osigurava i razvija opseg i kvalitetu knjižničnih poslova i usluga u skladu sa strateškim odrednicama i znanstveno-istraživačkima i obrazovnim programima Fakulteta.

## **Članak 8.**

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i pravilima knjižnične i informacijske struke.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- reviziju knjižnične građe,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- kreiranje i izvođenje različitih vrsta obrazovnih programa (iz područja informacijske pismenosti i bibliometrije) za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji knjižnice,
- uključivanje u programe informacijske pismenosti i druge oblike poučavanja za znanstveno-istraživački rad i nastavu
- praćenje indeksiranja publikacija i citiranosti radova zaposlenika i izrada periodičnih izvješća o znanstvenoj produktivnosti,
- izrada bibliometrijskih potvrda za djelatnike Fakulteta za potrebe prijave na natječaje za izbore u zvanja, prijave projekata i druge svrhe,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- održavanje i razvoj digitalnog repozitorija Fakulteta,
- suradnja s osobljem Fakulteta sa svrhom podupiranja obrazovnih procesa i aktivnosti vezanih uz znanost i nastavu te poslovnih procesa u kojima su potrebne informacijske usluge,
- vođenje dokumentacije o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- suradnju sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu,
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta.

(3) Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

## **III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 9.**

Knjižnica ima voditelja koji organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i ovog Pravilnika.

### **Članak 10.**

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statuta Fakulteta.

## **Članak 11.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična Knjižnica Sveučilišta u Rijeci u skladu s važećim odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

## **IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 12.**

- (1) Odluku o radnom vremenu donosi Uprava Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice.
- (2) Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko mrežne stranice Fakulteta.
- (3) 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 7 dana prije zatvaranja

## **V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 13.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

## **VI. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 14.**

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.
- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
  - sve knjige čiji je izdavač Fakultet – 2 besplatna primjeraka
  - specijalistički završni radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – 1 tiskani primjerak, elektronička inačica u pdf formatu pohranjuje se u institucijski repozitorij
  - doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 tiskani primjerak
  - završni i diplomski radovi obranjeni na Fakultetu – elektronička inačica u pdf formatu pohranjuje se u institucijski repozitorij
  - literatura nabavljena za potrebe projekata.

### **Članak 15.**

- (1) Udžbenike i priručnike, koji su na popisu obvezne i dopunske literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana nastave na Fakultetu, Knjižnica nabavlja u razmjeru s brojem studenata.
- (2) Prijedlog za nabavu knjižnične građe mogu dati svi nastavnici u elektroničkom obliku, uz potpune bibliografske podatke. Na temelju primljenog prijedloga voditelj Knjižnice u suglasnosti s prodekanom i dekanom vrši nabavu.
- (3) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti podmirenje troškova nabave domaće i inozemne literature iz sredstava projekta.
- (4) Voditelj Knjižnice, u suradnji s osobljem Knjižnice, predlaže nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija Upravi fakulteta.

#### **Članak 16.**

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su o tome prethodno obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu građe odlučuje voditelj Knjižnice.

#### **Članak 17.**

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

#### **Članak 18.**

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti fonda Knjižnice.

#### **Članak 19.**

- (1) Svaki primjerak knjige u papirnatom obliku ili na CD-u mora biti obilježen pečatom Knjižnice, inventarnim brojem, te signaturom.
- (2) Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.
- (3) Periodične publikacije u papirnatom obliku (novine i časopisi) označavaju se pečatom Knjižnice.

#### **Članak 20.**

Revizija i otpis knjižničnog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Prijedlog i plan provedbe revizije daje Voditelj knjižnice, a odobrava dekan Fakulteta.

### **VII. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 21.**

- (1) Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.
- (2) Pri upisu u Knjižnicu korisnik potpisuje Izjavu o davanju suglasnosti za prikupljanje i obradu osobnih podataka (GDPR).
- (3) Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

#### **Članak 22.**

Članstvo u Knjižnici je besplatno.

#### **Članak 23.**

- (1) Pravo korištenja knjižnične građe u Knjižnici imaju svi građani prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Pravo korištenja knjižnične građe, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
  1. svi zaposlenici Fakulteta i umirovljeni zaposlenici Fakulteta

2. studenti (redoviti, izvanredni, poslijediplomanti) Fakulteta
3. članovi Alumni kluba
4. nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova
5. studenti drugih fakulteta

Korisnici navedeni pod točkama 1, 2 i 3 imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice. Korisnici navedeni u točkama 4 i 5 ovog članka smatraju se vanjskim korisnicima Knjižnice i korištenje knjižnične građe omogućeno im je u Knjižnici. Vanjski korisnici Knjižnice posudbu mogu ostvariti putem međuknjižnične posudbe posredstvom Knjižnice njihove matične institucije. Voditelj Knjižnice može iznimno ovim korisnicima odobriti i posudbu izvan prostorija Knjižnice.

(3) Studenti Ekonomskog fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje iksice. Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.

#### **Članak 24.**

(1) Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi, statističke publikacije)
- doktorske disertacije, magistarski i diplomski radovi
- časopisi
- jedan primjerak svakog aktualnog udžbenika (izuzetno se posuđuje vikendom ako je velika potražnja za udžbeničkom građom). Publikacija se može posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 9.00 sati
- raritetna i zaštićena knjižnična građa

(2) 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.

(3) Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice.

(3) Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice i za međuknjižničnu posudbu uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice.

#### **Članak 25.**

Iz Knjižnice se može, iznimno, iznijeti građa izuzeta iz posudbe radi fotokopiranja, u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima. Građu treba vratiti tijekom istog radnog dana, uz obavezno ostavljanje iksice ili drugog važećeg dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja iz Knjižnice.

#### **Članak 26.**

(1) Nastavnici/suradnici/znanstvenici Fakulteta mogu posuditi do 50 jedinica građe. Ostalo osoblje fakulteta može posuditi do 10 jedinica građe. Umirovljeni zaposlenici mogu posuditi do 10 jedinica građe.

(2) Publikacije posuđene u stalno zaduženje (publikacije iz svog užeg područja rada) 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.

#### **Članak 27.**

(1) Studenti Fakulteta mogu istovremeno imati posuđene najviše tri (3) knjige, poslijediplomanti pet (5) knjiga.

(2) Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

(3) Knjige se mogu zadržati 30 dana. Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to telefonom ili osobno prije naznačenog datuma za vraćanje građe.

- (4) Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice.  
(5) U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija i prije istjecanja rokova posudbe.

#### **Članak 28.**

- (1) Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i pretraživanje knjižnog fonda i baza podataka na računalima, kao i ostalih javno dostupnih mrežnih izvora informacija koje su korisnicima potrebne prvenstveno u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada.  
(2) U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, upotreba mobilnih uređaja, grupni rad te unošenje i konzumiranje hrane i pića. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice

#### **Članak 29.**

- (1) U čitaonici korisnicima nije dozvoljeno instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki na računalima.  
(2) Nije dozvoljeno oštećivanje i rastavljanje računalne opreme.

### **VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 30.**

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd.  
(2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe, korisnik je dužan nabaviti istovjetan primjerak ili ako to nije moguće, platiti odgovarajući iznos utvrđen službenom procjenom Knjižnice ili nadoknaditi nekom zamjenskom publikacijom prema prijedlogu voditelja Knjižnice.  
(3) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

#### **Članak 31.**

- (1) Pri prekoračenju roka posudbe, plaća se zakasnina prema cjeniku usluga Knjižnice koji donosi dekan Fakulteta. Visina zakasnine treba biti javno dostupna na mrežnoj stranici Knjižnice. Nastavnici i nenastavno osoblje Fakulteta ne plaćaju zakasninu.  
(2) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku Knjižnica može poslati opomenu zemaljskom ili elektroničkom poštom.

#### **Članak 32.**

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno ošteti građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

#### **Članak 33.**

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Primorsko-goranske županije, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Naknadno povlačenje narudžbe međuknjižnične posudbe u pravilu nije moguće.

#### **Članak 34.**

Studenti preddiplomskog, diplomskog te poslijediplomskog studija prije nego diplomiraju ili obrane specijalistički završni rad ili doktorski rad dužni su vratiti svu posuđenu građu i podmiriti otvorena dugovanja prema Knjižnici. Studenti moraju studentskoj službi priložiti potvrdu iz Knjižnice kojom potvrđuju da su podmirili sva dugovanja prema Knjižnici. Studenti koji se ispisuju s Fakulteta prije ispisa su dužni vratiti svu posuđenu građu i podmirili sva dugovanja prema Knjižnici.

#### **Članak 35.**

Nastavnici i zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige.

#### **Članak 36.**

Sva posuđena građa mora se vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

#### **Članak 37.**

Korisnici mogu svoje prijedloge, žalbe, primjedbe, pohvale itd. uputiti Knjižnici putem Knjige koja se mora nalaziti u Knjižnici na vidljivom mjestu

### **IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Ekonomskog fakulteta 612-10/18-18/3; UR.BROJ: 2170-57-18-18-1 od 21. ožujka 2018. godine te sve njegove izmjene i dopune.

#### **Članak 39.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Fakulteta

DEKAN  
Prof. dr. sc. Saša Drezgić



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Fakulteta dana 18. srpnja 2023. godine.

KLASA : 611-01/23-01/0004  
URBROJ: 141-01-23-001

TAJNICA FAKULTETA  
Tatjana Pavičić, dipl. iur.

