

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

**PRAVILNIK**  
**o radu Knjižnično-dokumentacijskog centra**  
**Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu**  
( pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnično-dokumentacijskog centra (u daljnjem tekstu: KDC) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Fakulteta.

Definirani su:

- Zadaci i usluge KDC-a
- Radno vrijeme KDC-a
- Prava i dužnosti korisnika KDC-a
- Pravila korištenja prostorija i računalne opreme KDC-a
- Uvjeti i način posudbe knjižnične građe
- Informacijske usluge KDC-a
- Edukacija korisnika KDC-a
- Kaznene odredbe
- Prijelazne i završne odredbe

***Zadaci i usluge Knjižnično-dokumentacijskog centra***

Članak 2.

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

Unutarnja organizacija KDC-a definirana je *Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Knjižnice i dokumentacije fakulteta.*

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

Zadaci KDC-a su:

- Prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda za polje: ekonomija i srodne discipline
- Predakcesijska, akcesijska i stručna obrada knjižnične građe
- Izgradnja kataloga (računalnog, matičnog i skupnog kataloga)

- Čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara KDC-a (videokamere, senzorska vrata itd.)
- Obavljanje izdavačke, izložbene i promotivne djelatnosti
- Organizira stručni obilazak posjetilaca po KDC-u. Stručni obilazak dogovara se osobno, telefonom ili e-mailom. Maksimalan broj posjetilaca ne smije biti veći od 15 osoba po grupi
- Obavlja druge zadaće predviđene Zakonom o knjižnicama i općim aktima Fakulteta

Usluge KDC-a 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
- Pružanje reprografskih usluga i usluga digitalizacije
- Omogućavanje korištenja čitaonice i Računalne radionice
- Omogućavanje korištenja računalne opreme
- KDC, u suradnji s Upravom Fakulteta, izrađuje cjenik usluga koji je javno dostupan u korisničkim prostorijama KDC-a te na web-stranici KDC-a

### ***Radno vrijeme KDC-a***

#### Članak 3.

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

### ***Prava i dužnosti korisnika KDC-a***

#### Članak 4.

Prava i dužnosti korisnika KDC-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 djelatnika KDC-a.
- Pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom KDC-a
- Upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditeljici KDC-a (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom)

### **Pravila korištenja prostorija i računalne opreme KDC-a**

#### Članak 5.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme KDC-a nalažu sljedeće:

- Korisnici KDC-a koriste se glavnim ulazom u KDC
- Prije ulaska u KDC korisnici su dužni odložiti na garderobi kaput, jaknu, kišobran, torbu i sl.
- Korisnici mogu upotrebljavati sljedeće prostore KDC-a: posudba knjižnične građe, INDOK centar, Internet servisi, čitaonica i Računalna radionica.
- Tijekom korištenja čitaonice i Računalne radionice, korisnici imaju obvezu držanja indeksa ili x-ice ili e-indeksa na način da bude vidljiv djelatnicima KDC-a,
- Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici KDC-a.
- Nije dozvoljeno iznošenje knjižnične građe iz KDC-a, izuzevši publikacija namijenjenih dužoj posudbi.
- Prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici.
- Nije dopuštena konzumacija hrane, pića, alkohola, duhanskih i sl. proizvoda u korisničkim prostorijama KDC-a.
- Zabranjeno je unošenje oružja u KDC.
- Zabranjena je uporaba mobitela u korisničkim prostorijama KDC-a.
- Nije dozvoljeno glasno govoriti niti stvarati buku u prostorijama KDC-a.
- Nije dozvoljeno razmještanje inventara u KDC-u (stolovi, stolice itd.)
- Prije korištenja Računalne radionice korisnik je dužan javiti se dežurnom djelatniku i predočiti indeks.
- Prilikom korištenja Računalne radionice korisnik je dužan pridržavati se *Pravila o korištenju računala na Ekonomskom fakultetu – Zagreb za izradu stručnih radova studenata*.
- Na računalima dostupnim u KDC-u 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 i upis u KDC**

- Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u KDC.
- Pri upisu u KDC korisnicima se dodjeljuje bar-kod u indeks ili u Knjigu korisnika.
- Fizičke osobe upisuju se na temelju isprava kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka.
- Djelatnici Fakulteta upisuju se na temelju potpisanog Ugovora o radu s Ekonomskim fakultetom u Zagrebu.
- Pravne osobe upisuju se na temelju pismenog zahtjeva za korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a.
- Za korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a korisnik je dužan predložiti indeks i/ili osobnu iskaznicu i/ili putovnicu i/ili e-indeks (x-ica), izuzevši Računalnu radionicu gdje je dužan predložiti isključivo indeks ili e-indeks (x-ica) Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.
- Korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a nije dozvoljeno korisnicima koji ne dokažu identitet jednom od gore navedenih isprava.
- Promjenu prebivališta ili adrese stanovanja korisnik je dužan priopćiti dežurnim djelatnicima na pultu posudbe knjiga.
- Članstvo u KDC-u se evidentira na godinu dana, a obnavlja se po isteku bez fizičke zamjene bar-koda.
- U slučaju gubitka indeksa korisnik je dužan obavijestiti dežurne djelatnike na pultu posudbe knjiga te donijeti novi indeks zbog stavljanja bar-koda i promjene podataka u bazi korisnika KDC-a.
- Pravo korištenja knjižnične građe *u korisničkim prostorijama KDC-a* imaju svi građani prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- Pravo korištenja, odnosno posudbe *izvan korisničkih prostorija KDC-a* imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
  - a) Nastavno osoblje Fakulteta
  - b) Studenti Fakulteta
  - c) Nenastavno osoblje Fakulteta
  - d) Nastavno i stručno osoblje drugih fakulteta i visokih škola
  - e) Znanstveno-nastavno osoblje drugih znanstvenih ustanova
  - f) Stručnjaci iz poduzeća
  - g) 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 KDC-a, 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 KDC-a. Evidentiraju se u Knjizi korisnika.

## **II. Korištenje knjižnične građe u prostorijama KDC-a**

- Knjižnični fond se čuva u čitaonici, spremištu sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima
- Korisnicima je dozvoljen pristup spremištu sa slobodnim pristupom – uz prethodnu najavu dežurnim djelatnicima
- Korisnicima je dozvoljen pristup zatvorenim spremištima uz prethodnu dozvolu voditeljice KDC-a
- Izvan prostorija KDC-a **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 KDC (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 KDC-a
- KDC ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditeljice KDC-a
- Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti **samo** u korisničkim prostorijama KDC-a i za međuknjižničnu posudbu uz prethodnu suglasnost voditeljice KDC-a
- Izuzetno je dozvoljeno iznošenje navedene građe za potrebe izložaba koje se organiziraju izvan prostorija KDC-a
- Nakon korištenja građu treba vratiti dežurnom djelatniku, 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 djelatnikom u čitaonici
- Sva posuđena građa mora se vratiti isti dan do zatvaranja KDC-a
- KDC organizira tjednu izložbu prinova knjiga i godišnju izložbu publikacija nastavnika EF-a. Za vrijeme trajanja izložaba ne posuđuju se izložene publikacije
- KDC omogućuje televizijsko snimanje knjižnične građe isključivo u prostorijama KDC-a uz prethodni pismeni zahtjev i pismenu suglasnost voditeljice KDC-a

## **III. Posudba knjižnične građe izvan KDC-a**

- 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 2 knjige

- b) Studenti Fakulteta sa statusom hrvatskog branitelja neograničen broj udžbenika iz Zbirke hrvatskih branitelja te maksimalno 2 knjige iz ostalog knjižničnog fonda. Prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 108/96) hrvatski branitelji i njihova djeca, te djeca poginulih, umrlih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja imaju pravo na besplatne obvezatne udžbenike za potrebe redovitog školovanja na visokim učilištima. Studenti s navedenim statusom zadržavaju navedenu građu u privatnom vlasništvu ili je predaju KDC-u u Fond hrvatskih branitelja prema vlastitoj odluci i uz potpis na za to predviđenom obrascu.
  - c) Nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 50 knjiga
  - d) Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 10 knjiga
  - e) Ostali korisnici – prema posebnoj dozvoli voditeljice KDC-a
- Iznimno je **vikendom** dozvoljena posudba knjižnične građa s oznakom KDC (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) Studenti Fakulteta sa statusom hrvatskog branitelja – do završetka studija
  - c) Nastavno osoblje Fakulteta – stalno zaduženje
  - d) Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 1 godinu
  - e) Ostali korisnici – dogovorno s voditeljicom KDC-a
- 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 KDC-a
- 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 KDC-a
- 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 KDC-u
- U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem cjeniku KDC-a
- U slučaju gubitka posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku izgubljenju. 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 (Crolist)

- Pristizanje rezerviranog primjerka korisnik provjerava na Internetu (Crolist) ili osobnim upitom na pultu posudbe knjiga
- Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je 2 dana nakon pristizanja u KDC, nakon čega se računalom rezervacija automatski prebacuje na sljedećeg korisnika koji je rezervirao isti naslov
- Obavijest o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu povjerljiv je podatak

#### **IV. Međuknjižnična posudba**

- **Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica**
  - a) KDC vrši uslugu nabavljanja knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Fakulteta
  - b) Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, fotokopije članaka te, po potrebi, ostala knjižnična građa
  - c) Korisnici upućuju KDC-u pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika (obrazac dostupan na web-stranici KDC-a)
  - d) Studentima Fakulteta zadržava se indeks kod djelatnika KDC-a zaduženog za međuknjižničnu posudbu do vraćanja posuđene publikacije
  - e) Rok vraćanja posuđene publikacije je 7 dana
  - f) Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Fakultet, a ostali korisnici snose troškove prema važećem cjeniku KDC-a
- **Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama**
  - a) KDC vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe
  - b) Posuđuje se sva građa izuzevši: Zbirku rariteta, Zaštitu i Referentnu zbirku za koju je potrebna posebna dozvola voditeljice KDC-a
  - c) Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda KDC-a dostavljaju se poštom ili e-mailom
  - d) Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik
  - e) Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku KDC-a
- Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima

#### **V. Reprografske usluge**

- a) KDC pruža korisnicima reprografske usluge za građu iz vlastitog fonda, a u skladu s Zakonom o autorskom pravu
- b) Pravne osobe podnose pismeni zahtjev KDC-u za izradu fotokopija i digitaliziranih zapisa

- c) Fizičke osobe izvan Zagreba naručuju fotokopije i digitalizirane zapise međuknjižničnom posudbom
- d) KiD omogućuje studentima i djelatnicima Fakulteta samostalno fotokopiranje dijelova knjige ili pojedinih članaka iz časopisa te ispise s Interneta sukladno Zakonu o autorskom pravu
- e) Fotokopirne kartice korisnici mogu kupiti na pultu posudbe časopisa
- f) Fotokopiranje knjižnične građe izuzete iz posudbe izvan KDC-a dozvoljeno je kopirati **isključivo** u prostorijama KDC-a
- g) Nije dozvoljeno fotokopiranje rarietnog fonda KDC-a

### **Informacijske usluge KDC-a**

#### Članak 7.

- KDC korisnicima pruža pregled općih informacija o KDC-u usmeno, telefonom ili preko web-stranice KDC-a: <http://www.efzg.hr>
- INDOK Centar KDC-a (Informacijsko-dokumentacijski centar) omogućuje korisnicima sljedeće usluge:
  - a) Provjeru manjeg broja bibliografskih ili kataložnih informacija na temelju kataloga KDC-a ili ostalih informacijskih izvora dostupnih KDC-u (osobno, telefonski ili pismeno)
  - b) Tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka itd) na temelju pismenog zahtjeva. Pretraživanja se naplaćuju prema važećem cjeniku KDC-a.
  - c) Upućivanje na sadržaj web-stranice KDC-a
  - d) Upućivanje na korištenje publikacija u izdavaštvu KDC-a (bez obzira u kojem obliku izdano)
  - e) KDC daje referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe
  - f) KDC omogućuje korisnicima informacije o novopristiglim omeđenim publikacijama i analitički obrađenim časopisima izdavanjem Biltena prinova knjiga i Biltena dokumentacijskog centra on-line dostupnih na web-stranici KDC-a

### **Edukacija korisnika KDC-a**

#### Članak 8.

- KDC omogućuje korisnicima pomoć i edukaciju korištenja svih vrsta dostupnih informacijskih izvora
- KDC jedanput godišnje održava studentima 1. godine studija seminar «Pretraživanje elektroničkih izvora informacija u Knjižnici i dokumentaciji Ekonomskog fakulteta u Zagrebu»
- KDC prema potrebi obavlja i organizira individualnu ili grupnu edukaciju korisnika o načinima pretraživanja dostupnih izvora informacija.



## **Kaznene odredbe**

### Članak 9.

- Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama
- Odluku o primjeni kaznenih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditeljice KDC-a
- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a u trajanju od **mjesec dana** za:
  - a. korištenje mobitela u korisničkim prostorijama KDC-a
  - b. konzumiranje hrane i pića (dozvoljeno je korištenje nealkoholizirane tekućine u plastičnim bocama od maksimalno ½ l)
  - c. unošenje kaputa, jakni i torba u korisničke prostorije KDC-a
- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a u trajanju od **tri mjeseca** za:
  - a. Neovlašteno iznošenje knjižnične građe iz KDC-a
  - b. Zlouporebu računalne opreme i uništavanje inventara KDC-a
  - c. Pušenje u korisničkim prostorijama KDC-a
  - d. Nasilno ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima KDC-a
  - e. Korištenje tuđeg indeksa prilikom korištenja usluga i knjižnične građe KDC-a
- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a u trajanju od **godinu dana** za:
  - a) Pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara
  - b) Za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Fakultet može podnijeti krivičnu prijavu policijskoj upravi
- U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe KDC-a može biti i **trajno**.

## **Prijelazne i završne odredbe**

### Članak 10.

- Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici građe i usluga KDC-a
- Ukoliko određeni opći akt Fakulteta, 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.

U Zagrebu, 18.12.2008.

Dekan Fakulteta:

Ur. broj: 251-56-01/08- 1/31

Prof. dr. sc. Darko Tipurić