

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00., 87/08. i 69/09.), članka 113. stavka 2. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, Vijeće Akademije na 5. sjednici u akademskoj 2018/2019. godini održanoj 16. siječnja 2019. godine pod točkom 5.1. dnevnog reda donijelo je

**PRAVILNIK  
O RADU KNJIŽNICE  
AKADEMIJE ZA UMJETNOST I KULTURU U OSIJEKU  
(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost te ustroj Knjižnice Akademije za umjetnost i kulturu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, te rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

**Članak 2.**

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica u službi nastave sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, umjetničke, nastavne i obrazovne djelatnosti Akademije za umjetnost i kulturu (u daljnjem tekstu: Akademija).

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Akademije.

**Članak 3.**

Knjižnica koristi pečat okruglog oblika, dimenzija 25 mm, u sredini kojega piše „6“, a uz rub tekst: „Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku“.

Pečat se koristi isključivo u knjižničnom poslovanju, u tehničkoj obradi knjiga i časopisa, internim dokumentima i međuknjižničnoj komunikaciji.

**Članak 4.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00) i Standarda za visokoškolske knjižnice, a definirana su Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Akademije.

## II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

### Članak 5.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice, sukladno odredbama Zakona o knjižnicama.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda
- nabavu, stručnu obradu (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analitička obrada, tehnička obrada), čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osiguravanje korištenja i posudbe vlastite knjižnične građe te protok informacija
- omogućavanje međuknjižnične posudbe u zemlji i inozemstvu
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija
- omogućavanje korištenja čitaonice i slušaonice
- omogućavanje korištenja računalne i audio-vizualne opreme
- podučavanje, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- reviziju i otpis knjižnične građe
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- vođenje zbirke završnih i diplomskih radova te doktorskih disertacija
- suradnju s knjižnicama unutar sustava te s knjižnicama srodnih institucija.

## III. USTROJSTVO KNJIŽNICE

### Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

### Članak 7.

Rad Knjižnice organizira i vodi voditelj, sukladno odlukama tijela Akademije te odredbama Zakona o knjižnicama i drugim pozitivnim propisima koji se odnose na način i djelokrug rada Knjižnice.

### Članak 8.

Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu: Odbor) sastoji se od tri člana koje imenuje Vijeće Akademije, na prijedlog dekana, na dvije godine, a njegovi članovi mogu biti ponovno imenovani. Voditelj Knjižnice po dužnosti je član Odbora, a preostala dva člana biraju se iz redova nastavnika Akademije.

Članovi Odbora mogu biti ponovo imenovani. Predsjednika Odbora biraju članovi Odbora među sobom.

#### **Članak 9.**

Odbor obavlja sljedeće poslove:

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice
  - potiče donošenje mjera za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice
  - predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.)
  - utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
  - predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovoga Pravilnika
  - predlaže otpis knjižnične građe
  - poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.
- Sastanke Odbora saziva predsjednik Odbora prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

#### **Članak 10.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se u okviru financijskog godišnjeg plana Akademije, a prema prijedlogu Odbora i odobrenju dekana.

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

#### **Članak 12.**

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

Knjižnici Akademije obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Akademija - tri (3) besplatnih primjeraka ili više prema potrebi
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Akademije obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak
- završni, diplomski i specijalistički radovi studenata Akademije - 1 primjerak u PDF formatu na CD mediju
- periodična literatura izdana na Akademiji (znanstveni i stručni časopisi i dr.)
- zbornici radova sa skupova i savjetovanja – 3 primjerka.

### **Članak 13.**

Narudžba knjižnične građe, koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave, te koja je potrebna za znanstveni rad, obavlja se na temelju zahtjeva ili prijedloga nastavnog osoblja Akademije upućenog voditelju Knjižnice. Zahtjev odobrava dekan, a nabavu obavlja voditelj Knjižnice.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana nastave na Akademiji, Knjižnica će nastojati nabaviti u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 20% studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 10% studenata koji slušaju određeni predmet.

Nabavu domaće i inozemne znanstvene i stručne literature Knjižnica realizira prema potrebi i uz odobrenje dekana Akademije.

Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Akademiji može odobriti podmirenje troškova nabave domaće i inozemne literature iz sredstava projekta.

### **Članak 14.**

U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Akademiji, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Akademiji.

### **Članak 15.**

Knjižnica može obavljati razmjenu svih izdanja Akademije s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Poslove razmjene organizira voditelj Knjižnice.

### **Članak 16.**

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i ostalu knjižničnu građu. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s Uredom za računovodstveno-financijske poslove Akademije i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva. Knjižnična građa se može posuđivati nakon što je tehnički i stručno obrađena.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

### **Članak 17.**

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002.) i Zakonu o knjižnicama.

Odluku o provođenju revizije donosi voditelj Knjižnice Akademije.

Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike, a rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije.

## **VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 18.**

Pravo na korištenje knjižnične građe i usluga Knjižnice, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, imaju sljedeći korisnici:

- svi zaposlenici Akademije
- studenti Akademije
- znanstveni i stručni djelatnici drugih ustanova i organizacija iz područja umjetnosti i kulture
- znanstveni i kulturni djelatnici Osječko-baranjske županije
- zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj i
- studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
- članovi Alumni kluba Akademije.

Korisnici navedeni u podstavku 1., 2. i 7. stavka 1. ovog članka mogu posuđivati knjige izvan prostorija Knjižnice.

Korisnici navedeni u podstavku 3, 4 i 5 stavka 1. ovog članka imaju pravo posudbe knjiga međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica) ili mogu koristiti građu u prostorijama Knjižnice.

Korisnici navedeni u podstavku 6. stavka 1. ovog članka imaju pravo posudbe knjiga u Knjižnici samo uz polog indeksa ili studentske iskaznice.

### **Članak 19.**

Izvan prostorija Knjižnice ne smije se iznositi i posuđivati sljedeća građa: referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, bibliografije itd.), doktorske disertacije i magistarski radovi, diplomski i završni radovi, posljednji primjerak aktualnog udžbenika, dramski rukopisi, snimke studentskih ispita, časopisi, knjige koje sadrže vrijedne likovne priloge, zemljopisne karte, crteže i sl. i rijetki primjerci knjiga. Ova se građa može koristiti samo u čitaonici Knjižnice.

U izuzetnim situacijama (ako trebaju kopirati članak iz časopisa, ako im je rječnik potreban na ispitu iz stranog jezika i slično), studentima se i takva literatura može posuditi na 1 do 2 dana, a nastavnicima i do nekoliko dana.

Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe izvan Knjižnice i građu koja nije navedena u 1. stavku.

### **Članak 20.**

Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.

Građa koja se nalazi u čitaonici, a koja je u slobodnom pristupu može se koristiti samo u prostoru čitaonice. Nakon korištenja građu treba vratiti na informacijski stol, a ne ulagati na police.

## VII. UPIS U KNJIŽNICU

### Članak 21.

Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se upisom bez ikakve naknade. Pri upisu korisniku se izdaje članska iskaznica.

Korisnici se upisuju osobno, na temelju isprava (osobna iskaznica te indeks za studente) kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka.

Korisnici su dužni izvijestiti Knjižnicu o svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, odnosno o promjeni podataka.

### Članak 22.

Pravo upisa u Knjižnicu ima svaki student upisan u tekuću akademsku godinu, što dokazuje predloženjem indeksa ili studentske iskaznice. U indeks se, na posljednju stranicu, stavlja pečat s natpisom: Knjižnica AUK Osijek – posuđuje. Osnovni podatci o studentu (ime i prezime, broj indeksa, status studenta, e-mail adresa i telefonski broj) upisuju se u za to određenu bilježnicu.

### Članak 23.

Korištenje građe i usluga knjižnice obavlja se isključivo uz predloženje članske iskaznice.

Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne smije ju koristiti druga osoba.

Članska iskaznica studenata Akademije, studenata svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj te apsolventata istječe po završetku svakog jesenskog ispitnog roka. Studenti su dužni na kraju jesenskog ispitnog roka vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, što se potvrđuje odgovarajućim žigom u indeksu. Bez tog žiga studenti ne mogu testirati tekući semestar. Student može obnoviti članstvo u Knjižnici po upisu u sljedeći semestar, a postupak je isti kao i kod prvog upisa.

Nakon diplomiranja ili u slučaju napuštanja Akademije studenti su dužni vratiti sve knjige, što se potvrđuje žigom u indeksu. Ured za studente Akademije je obavezan, prije nego studentu izda potvrdu o završetku studija ili ispisnicu s Akademije, provjeriti u indeksu je li vratio sve knjige u Knjižnicu. Studentu Akademije **ne može** se izdati diploma dok ne podmiri sva dugovanja Knjižnici.

Članska iskaznica svih zaposlenika Akademije, znanstvenika drugih znanstvenih ustanova, znanstvenih i kulturnih djelatnika Osječko-baranjske županije, te zaposlenika svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj izdaje se na godinu dana. Valjanost članske iskaznice se obnavlja po isteku, a fizički se ne zamjenjuje.

Zaposlenici Akademije prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na Akademiji dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

Gubitak članske iskaznice korisnik je dužan odmah prijaviti Knjižnici. Ako se iskaznica ne pronađe, može se izdati nova iskaznica uz naplatu troškova izradbe. O izgubljenoj iskaznici vodi se evidencija kako bi se spriječila zloupotreba.

Za ponašanje nedopušteno ovim Pravilnikom korisniku se uskraćuje članska iskaznica u propisanom trajanju kaznene mjere za počinjeni prekršaj.

## VIII. DUŽNOSTI KORISNIKA

### Članak 24.

Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredaba ovog Pravilnika, a posebno je dužan:

- (1) poštivati kulturne norme ponašanja
- (2) pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje, rezanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje te prljanje knjižnične građe. Za takvo ponašanje korisnik snosi odgovornost. Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u istom stanju u kojem je posuđena. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.
- (3) pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici te se strogo pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se tiču korištenja računalne opreme
- (4) Knjižnici nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, oštetio građu, opremu ili inventar koji koristi. Vrstu i visinu naknade utvrđuje Knjižnica. Izgubljenu ili oštećenu građu korisnik može nadomjestiti i drugim primjerkom iste građe.

## IX. PONAŠANJE KORISNIKA U PROSTORIMA KNJIŽNICE

### Članak 25.

U prostorijama knjižnice mora biti red i mir.

Korisnik koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.

Nije dopušteno glasno govoriti osobito u čitaoničkim prostorima.

Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenoj uporabi niti koristiti računala namijenjena djelatnicima.

Nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i pića u Knjižnici

U čitaonicama i drugim korisničkim prostorima Knjižnice mobiteli moraju biti utišani.

Pušenje je strogo zabranjeno.

Zabranjeno je unošenje oružja.

## X. POSUDBA KNJIGA IZVAN KNJIŽNICE

### Članak 26.

Za korištenje izvan prostorija knjižnice korisnici mogu posuditi odjednom (istodobno) 3 različita naslova.

Ne može se posudit više primjeraka istog naslova.

Nastavno osoblje Akademije može istodobno posuditi najviše 30 svezaka.

U izuzetnim slučajevima kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji, magistarskom radu i slično voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.

Knjige čija posudba nije registrirana ne smiju se iznositi izvan Knjižnice.

Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama niti ih smije iznositi izvan Osijeka.

## **XI. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

### **Članak 27.**

Na zahtjev korisnika Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.

Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:

1. Knjižnica vrši uslugu nabavljanja knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Akademije
2. Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, fotokopije članaka te, po potrebi, ostala knjižnična građa
3. Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika (obrazac dostupan na informacijskom stolu)
4. Građa posuđena međuknjižničnom posudbom može se koristiti samo u prostorijama Knjižnice
5. Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Akademija, a ostali korisnici snose troškove prema važećem cjeniku Knjižnice

Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama:

1. Knjižnica vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe
2. Posuđuje se sva građa izuzevši audio-vizualnu i notnu građu te građu koje se ne posuđuje izvan Knjižnice. Navedena se građa može posuditi u iznimnim slučajevima, no za to je potrebna posebna dozvola voditelja Knjižnice
3. Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavljaju se poštom ili e-mailom
4. Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik
5. Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice

Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima



## **XII. ROK POSUDBE I NJEGOVO PRODUŽENJE**

### **Članak 28.**

Rok posudbe građe na korištenje izvan knjižnice jest sljedeći:

- za knjige – 14 dana
- za videokasete i DVD-e – 7 dana
- za audio kasete, CD-e i CD-romove – 7 dana
- za notna izdanja – 14 dana

Ako je potražnja za nekom knjižničnom građom povećana, knjižničar je ovlašten prigodom posudbe skratiti korisniku vrijeme korištenja određeno u 1. stavku ovog članka.

Nastavno osoblje Akademije ima pravo na stalno zaduženje, a za nenastavno osoblje rok posudbe je maksimalno godinu dana.

Za vrijeme zimskih i ljetnih praznika, blagdana te kada postoje opravdani razlozi, knjižničar može korisniku produljiti vrijeme posudbe određeno u 1. stavku ovog članka.

Opravdanost razloga iz stavka 4. ovoga članka ocjenjuje knjižničar samostalno.

### **Članak 29.**

Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe ako u međuvremenu jedinica građe nije rezervirana.

Produženje roka posudbe treba zatražiti prije isteka roka posudbe.

Rok posudbe može se produžiti samo dva puta i to na dodatnih 14 ili 7 dana, ovisno o kojoj vrsti posuđene građe se radi.

Ukoliko korisnik treba građu duže od navedenog, dužan je knjige ponovno zadužiti.

Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice.

Knjižnica može tražiti povrat posuđene građe u svrhu revizije fonda i prije isteka roka posudbe.

### **Članak 30.**

Korisnici su dužni posuđivati građu na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

Korisnik koji je posudio audio ili video kasetu dužan ju je premotati na početak prije nego što ju vrati u Knjižnicu.

Korisnik koji izgubi, ošteti ili uništi posuđenu knjižničnu građu, odgovoran je za štetu.

Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

U slučaju gubitka primjerka građe, korisnik je dužan nabaviti primjerak istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost primjerka.

Odluku o plaćanju nadoknade štete iz stavka 3. i 4. ovog članka na prijedlog voditelja Knjižnice donosi dekan.

### **XIII. PREKORAČENJE ROKA POSUDBE**

#### **Članak 31.**

U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem cjeniku Knjižnice, a novac služi za nabavku novih knjiga.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posudbe te dok ne podmiri sva dugovanja.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži uobičajenih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji često prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno ošteti knjižničku građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja uslugama Knjižnice.

Odluku o privremenom ili trajnom oduzimanju prava korištenja uslugama Knjižnice donosi Odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

### **XIV. REZERVACIJA GRAĐE**

#### **Članak 32.**

Korisnik može rezervirati posuđene knjige od dana kada istekne rok prethodne posudbe.

Rezervirana građa čuva se na za to određenim policama uz informacijski stol i ne može se dati na korištenje drugim korisnicima.

Ukoliko korisnik ne podigne rezerviranu građu u roku od 3 dana, građa se može izdati drugom korisniku.

### **XV. KORIŠTENJE RAČUNALNE I TELEKOMUNIKACIJSKE OPREME**

#### **Članak 33.**

Računalna i telekomunikacijska oprema Knjižnice koristi se za:

- pretraživanje računalnog kataloga Knjižnice
- pretraživanje baza podataka lokalno i daljinski dostupnih iz Knjižnice
- pretraživanje javnih informacijskih izvora na Internetu
- korištenje predinstaliranih programa na računalima
- zapisivanje podataka na magnetske i optičke medije
- edukaciju

Na računalnoj i telekomunikacijskoj opremi nije dopušteno bez odobrenja:

- instalacija dodatnog softvera i hardvera
- mijenjanje softverske i hardverske konfiguracije
- iznošenje cijele opreme ili dijela opreme
- korištenje računala djelatnika Knjižnice
- korištenje vlastitih disketa i CD ROM-ova

Na računalnoj i telekomunikacijskoj opremi nije dopušteno:

- rastavljanje opreme
- oštećivanje opreme
- oštećivanje podataka
- ometanje, ugrožavanje ili onemogućavanje tuđeg rada, privatnosti i sigurnosti

Korištenje dijela računalne i telekomunikacijske opreme Knjižnice može se:

- vremenski ograničiti.
- tražiti najava za korištenje
- tražiti predočenje osobnih dokumenata i ostavljanje članske iskaznice za vrijeme korištenja

## **XVI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 34.**

Odluku o radnom vremenu donosi dekan Akademije prema potrebama korisnika Knjižnice.

Radno vrijeme knjižnice obavezno se ističe na ulaznim vratima knjižnice.

O promjenama u radu knjižnice knjižničar je dužan pravodobno izvijestiti sve korisnike knjižničnih usluga.

Pismena obavijest o radnom vremenu bit će izvješena na za to predviđenim mjestima barem tri dana prije stupanja na snagu, a ista obavijest moći će se dobiti telefonom ili preko mrežne stranice Knjižnice.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugog važnog razloga. Takvu odluku Knjižnica je dužna objaviti najmanje mjesec dana ranije.

## **XVII. KAZNENE MJERE**

### **Članak 35.**

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama.

Odluku o primjeni kaznenih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Trajno gubljenje prava na korištenje Knjižnice:

- za pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, odnosno opreme
- za navedenu štetu korisnik snosi troškove, odnosno podnosi se krivična prijava Policijskoj upravi

Gubljenje prava korištenja Knjižnice u trajanju od šest mjeseci za:

- neovlašteno iznošenje građe,
- za zloupotrebu računalne opreme,
- uništavanje inventara,
- pušenje u prostorima gdje nije dopušteno,
- nasilno ponašanje prema zaposlenicima,
- nasilno ponašanje prema korisnicima,

- korištenje tuđih iskaznica.

Gubljenje prava korištenja Knjižnice u trajanju od mjesec dana za:

- korištenje mobitela u Knjižnici
- konzumiranje hrane i pića

Ukoliko se bilo koji od ovih prekršaja ponovi, gubi se pravo na korištenje Knjižnice u dvostrukom trajanju navedene kazne.

Za svaki naredni prekršaj trajno se gubi pravo na korištenje Knjižnice.

## XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Jedan primjerak ovog pravilnika mora trajno biti istaknut na vidljivom mjestu knjižnice.

### Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

### Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.



DEKANICA

Prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2158-73-01-19-2

Na temelju Odluke Vijeća Akademije o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu knjižnice Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, Tajništvo Akademije izradilo je 15. listopada 2019. godine pročišćeni tekst Pravilnika o radu Knjižnice Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku. Pročišćeni tekst Pravilnika o radu Knjižnice Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku obuhvaća Pravilnik o radu Knjižnice Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku od 16. siječnja 2019. i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Knjižnice Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku od 2. listopada 2019. godine u kojoj je naznačeno vrijeme stupanja na snagu iste.



TAJNIK

Dr. sc. Tomislav Dagen, dipl. iur.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2158-73-01-19-4