

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" broj 105/97 do 69/09) i članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, dekan, prof. dr. sc. Željko Garača, dana 14. studenoga 2012. godine, donio je

PRAVILNIK O USTROJU I RADU KNJIŽNICE EKONOMSKOG FAKULTETA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična i informacijsko-dokumentacijska djelatnost Knjižnice Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Splitu (dalje u tekstu: Knjižnica), ustroj i upravljanje Knjižnicom, sredstva za rad Knjižnice, stjecanje i održavanje knjižnične građe, radno vrijeme Knjižnice, korištenje knjižnične građe i usluga Knjižnice, zaštita knjižnične građe, revizija i otpis knjižnične građe, te druga pitanja vezana za ustroj i rad Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet), kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica, s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Ekonomskog fakulteta, Cvite Fiskovića 5, Split.

Članak 5.

- (1) Knjižnica ima dva pečata pravokutnog oblika.
- (2) Jedan pečat ima dimenzije 18x47 mm, i sadržaj: "Sveučilište u Splitu, Ekonomski fakultet, Knjižnica, Cvite Fiskovića 5, 21000 Split".
- (3) Drugi pečat ima dimenzije 18x47 mm, i sadržaj: „Ekonomski fakultet u Splitu, Knjižnica“.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj radnika u Knjižnici utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta, a sukladno Zakonu o knjižnicama, kao i standardima za visokoškolske knjižnice.

II. KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

Članak 7.

- (1) Knjižnica obavlja svoje poslove sukladno Statutu Fakulteta i Zakonu o knjižnicama.
- (2) Zadaci Knjižnice su:
 - nabava knjižnične građe,
 - stručna obrada knjižnične građe prema međunarodnim standardima,
 - izrada kataloga, biltena prnova dostupnih on-line na internetskim stranicama Knjižnice,
 - izrada bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
 - sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
 - čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara,
 - revizija knjižnične građe,
 - vođenje dokumentacije o građi i korisnicima Knjižnice.
- (3) Usluge Knjižnice su:
 - osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu prema potrebama i zahtjevima korisnika,
 - osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija u zemlji i inozemstvu,
 - poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
 - edukacija korisnika te pomoć i edukacija za korištenje svih vrsta dostupnih informacijskih izvora,
 - održavanje seminara „Pretraživanje elektroničkih izvora informacija u Knjižnici“, jedanput godišnje, na početku akademske godine,
 - organiziranje i obavljanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
 - posuđivanje knjižnične građe,
 - omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

- (1) Knjižnicom rukovodi voditelj Knjižnice.
- (2) Voditelj organizira rad i poslovanje Knjižnice, te obavlja i druge poslove predviđene zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.
- (3) Voditelj Knjižnice mora ispunjavati uvjete sukladno odredbama Zakona o knjižnicama.
- (4) Za svoj rad voditelj Knjižnice odgovara Knjižničnom odboru i dekanu Fakulteta.
- (5) Voditelja Knjižnice bira i razrješava dekan Fakulteta, prema odredbama Zakona o knjižnicama.

Članak 10.

- (1) Knjižnični odbor nadzire rad i razvoj Knjižnice.
- (2) Knjižnični odbor ima pet članova.
- (3) Voditelj Knjižnice je član Knjižničnog odbora po položaju.
- (4) Ostale članove Knjižničnog odbora imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, na vrijeme od dvije godine, i to jednog člana iz reda prodekana, te dva člana iz reda

- nastavnika u znanstveno-nastavnom i/ili nastavnom zvanju i/ili u suradničkom zvanju (dalje u tekstu: nastavnika) te jednog studenta kojeg predlaže Studentski zbor Fakulteta.
- (5) Mandat imenovanih članova Knjižničnog odbora poklapa se s mandatom dekana Fakulteta. Predsjednika Knjižničnog odbora biraju članovi Knjižničnog odbora između sebe, natpolovičnom većinom glasova svih članova.
 - (6) Predsjednik Knjižničnog odbora imenuje svog zamjenika iz redova članova Knjižničnog odbora.
 - (7) Studenti ne mogu biti birani za predsjednika Knjižničnog odbora, niti za zamjenika predsjednika.

Članak 11.

- (1) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
 - razmatra i predlaže izmjene Pravilnika o ustroju i radu Knjižnice Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Pravilnik),
 - predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
 - predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
 - predlaže nabavu inozemne i domaće literature za potrebe znanstvenog rada i nastave,
 - utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice,
 - predlaže raspisivanje natječaja za knjižničarsko osoblje, te daje mišljenje o pristupnicima, razmatra predstavke i prijedloge od interesa za rad Knjižnice, koje upute djelatnici ili korisnici Knjižnice,
 - predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovoga Pravilnika,
 - predlaže otpis knjižne građe,
 - poduzima i druge aktivnosti koje su važne za rad Knjižnice.
- (2) Knjižnični odbor se sastaje po potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.
- (3) Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik u suradnji s voditeljem Knjižnice.
- (4) Knjižnični odbor donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.
- (5) O radu Knjižničnog odbora vodi se zapisnik.

Članak 12.

- (1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, a planiraju se godišnjim planom Fakulteta na prijedlog Knjižničnog odbora.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 14.

- (1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i razmjennom.
- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet: 5-10 besplatnih primjeraka,
- knjige svih nastavnika Fakulteta čiji izdavač nije Fakultet: jedan (1) besplatni primjerak,
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjeni na Fakultetu: jedan (1) primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u,
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama: jedan (1) primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u,
- diplomski radovi studenata: jednu (1) elektroničku inačicu na CD-ROM-u,
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 15.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija i srodnih područja koja se predaju na Fakultetu.

Članak 16.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnih planova i programa studija koji se izvode na Fakultetu, Knjižnica nabavlja u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 20% od broja studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 10% od broja studenata koji slušaju određeni predmet.

Članak 17.

- (1) Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima nastavnika na sjednicama Katedri.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, ispunjeni pisani zahtjev za nabavu, dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice, potpisuje pročelnik katedre te prodekan za organizaciju i financije, koji se zatim dostavljaju Knjižnici.
- (3) Nositelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti da se nabava domaće i/ili inozemne literature podmire iz sredstava projekta.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, ispunjeni pisani zahtjev za nabavu, dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice, potpisuje nositelj projekta te prodekan za organizaciju i financije koji se zatim dostavljaju Knjižnici.

Članak 18.

- (1) Knjižnica može dobiti knjige na poklon, nakon što voditelj Knjižnice dađe pozitivno mišljenje o njenom prihvatu ponude za donaciju.
- (2) Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

Članak 19.

Knjižnica može obavljati razmjenu fakultetskih publikacija s drugim knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 20.

- (1) Knjižnica vodi inventarne knjige koje su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (2) Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.

Članak 21.

- (1) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.
- (2) Jedan pečat stavlja se na poleđinu glavne naslovne stranice, a drugi na 17. stranicu svake publikacije.

Članak 22.

Knjižnica putem računala vodi nabavu, vrši obradu te vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 23.

- (1) Knjižnica provodi reviziju i otpis građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe ministarstva kulture Republike Hrvatske i Zakona o knjižnicama.
- (2) Djelomična revizija knjižničkog fonda (inventura) obavlja se krajem svake kalendarske godine, najkasnije do 10. siječnja nove kalendarske godine.
- (3) Odvajanje za otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe provodi se u periodu predviđenom za inventuru.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 24.

- (1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan Fakulteta, prema potrebama korisnika Knjižnice.
- (2) Pisana obavijest o radnom vremenu Knjižnice objavljuje se na za to predviđenim oglasnim mjestima Fakulteta, kao i na mrežnim stranicama Knjižnice.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike, zbog revizije fonda ili drugih opravdanih razloga.
- (4) Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje pet (5) dana prije zatvaranja.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE

Članak 25.

Korisnici Knjižnice su: studenti, nastavnici, vanjski suradnici Fakulteta, nenastavno osoblje Fakulteta, znanstveno-nastavno osoblje drugih fakulteta i znanstvenih ustanova, te ostali korisnici.

Članak 26.

- (1) Upisom u Knjižnicu, između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos, čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.
- (2) Upis u Knjižnicu je besplatan.
- (3) Za korištenje usluga Knjižnice, studentima se u indeks dodjeljuje bar-kod, a radnicima Fakulteta i vanjskim suradnicima bar-kod u korisnički karton.

Članak 27.

- (1) Za korištenje knjižnične građe i usluga Knjižnice korisnici studenti su dužni predočiti indeks ili e-indeks (X-ica), a vanjski korisnici su dužni predočiti osobnu iskaznicu.

- (2) U slučaju promjene prebivališta i/ili boravišta, broja telefona ili mobitela, korisnik je dužan promjenu prijaviti ovlaštenoj osobi na pultu Knjižnice.

Članak 28.

- (1) Znanstveno-nastavno osoblje drugih fakulteta ima pravo posudbe knjiga posredovanjem svojih knjižnica, tzv. međuknjižničnom posudbom.
- (2) Iznimno, po odobrenju voditelja Knjižnice, korisnicima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti i neposredna posudba.
- (3) Ostali korisnici mogu koristiti knjižničnu građu i usluge samo nakon dobivanja posebne dozvole prodekana za nastavu i voditelja Knjižnice, u čitaonici Knjižnice.

Članak 29.

Knjižnična građa može se koristiti u Knjižnici i izvan nje.

Članak 30.

- (1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i rad na računalima.
- (2) Korisnici se u čitaonici smiju služiti cjelokupnim fondom Knjižnice u slobodnom pristupu. Isključivo u čitaonici koriste se: referentna literatura, serijske publikacije, časopisi (tekuća i prethodna godišta), dio udžbeničkog fonda (najmanje tri (3) primjerka aktualnog udžbenika), unikatne knjige, odnosno građa zaštićenog fonda i diplomski radovi na CD-ROM-ovima. Građu za korištenje u čitaonici u slobodnom pristupu korisnik može sam uzeti.
- (3) Publikacije (do 1990. godine), CD-ROM-ove i časopise (starija godišta) u zatvorenom spremištu korisnik mora zatražiti od ovlaštene osobe na pultu.
- (4) Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik je dužan svu građu ostaviti na pultu za odlaganje knjiga (korisnički stolovi).
- (5) Korisnicima nije dozvoljeno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe, koji su u bilo koju svrhu uzeli sa police.

Članak 31.

- (1) U čitaonici nije dozvoljeno: grupni rad, upotreba mobitela, unošenje i konzumiranje hrane i pića (osim vode u zatvorenoj boci), glasno govoriti, stvarati buku ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike, razmještati inventar Knjižnice, rastavljati i oštećivati inventar i računalnu opremu, instalirati dodatni softver i/ili hardver te mijenjati softverske i/ili hardverske konfiguracije računala Knjižnice.
- (2) Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.
- (3) Korisnici u Knjižnicu smiju donijeti i koristiti svoja prijenosna računala, o čemu su dužni obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Korisnik je dužan poštovati upute i upozorenja ovlaštenih osoba Knjižnice, jer mu se u protivnom može zabraniti boravak u čitaonici.

Članak 32.

- (1) Računala Knjižnice koriste se samo u svrhu pretraživanja knjižničkog fonda, diplomskih radova na CD-ROM-ovima i ostalih informacija dostupnih na mrežnim stranicama Knjižnice, a isključivo u svrhu pohađanja studija i/ili znanstvenoistraživačkog rada.

- (2) Korisnici moraju znati osnovne vještine u korištenju Microsoft Worda i Interneta. Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje izgleda osnovnog ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na hard disku.
- (3) Spremanje datoteka izrađenih u Wordu, download i spremanje datoteka s Interneta, pokretanje CD-ROM-ova koji traže instalaciju (a nisu vlasništvo Knjižnice), dopušteno je samo uz korištenje vlastitih sredstava vanjske memorije korisnika.

Članak 33.

Preslike tiskane građe (dijelove knjiga ili pojedine članke iz časopisa) iz fonda Knjižnice moguće je kopirati samo u prostorijama Knjižnice, u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 34.

- (1) Studenti Fakulteta mogu posuđivati knjižničnu građu samo uz predočenje indeksa, i to:
 - najviše tri (3) jedinice građe: udžbenike, ukoliko Knjižnica posjeduje više od tri (3) primjerka istovrsne jedinice, do 15 dana, bez mogućnosti produženja,
 - ostalu publiciranu stručnu literaturu do 15 dana, uz mogućnost jednog produženja, magistarske radove i doktorske disertacije, istovremeno samo jednu (1) jedinicu građe do sedam (7) dana, bez mogućnosti produženja,
 - jedinice građe iz specijalne zbirke do sedam (7) dana, uz mogućnost jednog produženja,
 - CD-ROM-ove jednu (1) jedinicu građe, do 15 dana.
- (2) Studenti ne smiju posuditi više jedinica knjižnične građe istog naslova.

Članak 35.

- (1) Nastavnici Fakulteta smiju imati posuđeno najviše 150 jedinica građe, nenastavno osoblje 20 jedinica građe do tri (3) mjeseca, uz mogućnost produženja, a ostali korisnici prema posebnoj dozvoli voditelja Knjižnice.
- (2) Radnici Fakulteta publikacije iz svog užeg područja rada mogu dugotrajno zadužiti. Publikacije na "dugotrajnom zaduženju" mogu se zatražiti od korisnika zbog revizije fonda ili ukoliko postoji interes za istom publikacijom od strane drugog korisnika.
- (3) Publikaciju iz stavka 2. ovog članka korisnik treba vratiti u Knjižnicu najkasnije za dva (2) dana od dana poziva na povrat.
- (4) Rok posudbe publikacije iz stavka 2. ovog članka dogovaraju korisnik "dugotrajnog zaduženja" i voditelj Knjižnice.

Članak 36.

- (1) Knjižnica vrši uslugu nabave knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, za nastavnike i studente Fakulteta.
- (2) Međuknjižničnom posudbom posuđuju se knjige, fotokopije članaka i ostala knjižnična građa. Za realizaciju posudbe iz stavka 2. ovog članka, nastavnici su dužni ispuniti obrazac dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice.
- (3) Ispunjene pisane zahtjeve iz stavka 3. ovog članka potpisuje pročelnik katedre te prodekan za organizaciju i financije, te se zatim dostavljaju Knjižnici.
- (4) Studentima Fakulteta zadržava se indeks kod djelatnika Knjižnice do vraćanja posuđene publikacije.
- (5) Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu ustupila na posudbu.
- (6) Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Fakultet, a ostali korisnici sami snose troškove, prema cjeniku oglašenom na mrežnim stranicama Knjižnice.

Članak 37.

- (1) Knjižnica vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji, besplatno putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Zahtjev za međuknjižničnu posudbu iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili elektroničkim putem voditelju Knjižnice.
- (3) Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje.
- (2) Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje, trganje, oštećivanje diskova i sl.
- (3) U slučaju oštećenja ili gubitka građe, korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili nadoknaditi stvarnu protuvrijednost primjerka, utvrđenu službenom procjenom Knjižnice, odnosno oštećenog naslova ili odgovarajućim primjerkom, u dogovoru s voditeljem Knjižnice.
- (4) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja građu pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 39.

- (1) Studenti su obvezni prije upisa u višu godinu studija vratiti svu posuđenu knjižničnu građu Knjižnici.
- (2) Studenti su obvezni, prije nego dobiju svjedodžbu o završetku studija, potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o obrani magistarskog rada ili doktorske disertacije, izmiriti sve obveze prema Knjižnici. Kao potvrdu izmirenih obveza, student mora, na posljednjoj stranici indeksa, u Knjižnici dobiti štambilj sadržaja „Podmirene obveze prema Knjižnici“.
- (3) Radnici Fakulteta obvezni su, prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa, vratiti sve posuđene knjige.
- (4) Umirovljeni nastavnici smiju zadržati posuđenu knjižničnu građu jedino po odluci dekana, a na prijedlog Knjižničkog odbora.
- (5) Knjižnica može zatražiti povrat sve posuđene knjižnične građe, prije isteka roka posudbe.

Članak 40.

Radi osiguranja knjižničkog fonda, da bi se spriječilo neovlašteno iznošenje knjižničkog fonda izvan prostorija Knjižnice, instalirana su sigurnosna vrata pri ulasku u Knjižnicu i sav fond Knjižnice zaštićen je magnetskim trakama.

IX. KAZNENE ODREDBE

Članak 41.

- (1) Za knjižničnu građu koja nije vraćena u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 1,00 kn po danu za svaku knjigu i 3,00 kn kao trošak svake opomene, i to nakon 5, 15 i 30 dana kašnjenja razduživanja.

- (2) Studentu koji prekorači rok posudbe može biti uskraćeno pravo daljnjeg posuđivanja, sve dok ne vrati knjižničnu građu kojoj je istekao rok posudbe.
- (3) O uskraćivanju prava posuđivanja odlučuje i vodi evidenciju voditelj Knjižnice.

Članak 42.

- (1) Korisniku koji se ne drži pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može se privremeno ili trajno uskratiti korištenje usluga i građe u Knjižnicu.
- (2) Korisnik koji neovlašteno iznese knjižničnu građu iz Knjižnice i/ili zlorabira računalnu opremu Knjižnice i/ili se neprimjereno odnosi prema ovlaštenim osobama Knjižnice može se zabraniti korištenje građe i usluga Knjižnice u trajanju od šest (6) mjeseci.
- (3) Korisnik koji otuđi, pokuša otuđiti ili oštetiti građu i/ili inventar Knjižnice, može se trajno zabraniti korištenje građe i usluga Knjižnice.
- (4) O uskraćivanju prava korištenja građe i usluga Knjižnice, na prijedlog voditelja Knjižnice, odlučuje Knjižnični odbor.
- (5) Evidenciju o uskraćivanju prava korištenja građe i usluga Knjižnice vodi voditelj Knjižnice.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice, od dana 25. studenoga 1998. godine te Pravilnik o korištenju fonda Knjižnice, od dana 25. studenoga 1998. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKAN:
Prof. dr. sc. Željko Garača



KLASA: 003-05/12-02/07
UR.BROJ: 2181-296-01-01-12-01
Split, 14. studenoga 2012. godine