

PRAVILNIK o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga

Sukladno članku 25. i članku 45. Zakona o knjižnicama (NN105/97, 5/98, 104/00), a na temelju članka 37. Statuta Veleučilišta Velika Gorica, Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj 4. sjednici održanoj 21. travnja 2015. donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga (u daljnjem tekstu Pravilnik) Knjižnice Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu Knjižnica) uređuje se:

- stjecanje svojstva korisnika Knjižnice,
- pravila i dužnosti korisnika Knjižnice,
- pravila ponašanja i održavanje reda u Knjižnici i čitaonici Knjižnice,
- pravila zaštite knjižničnog fonda Knjižnice,
- naknada štete učinjene Knjižnici,
- kaznene mjere i drugo.

Odredbe ovog pravilnika primjenjivat će se na korisnike Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Članak 2.

Misija Knjižnice je pružiti svakom svojem korisniku najkvalitetniju knjižničnu uslugu u vidu: osiguravanja dostupnosti informacija, pružanja mogućnosti korištenja knjižničnog fonda Knjižnice, izgradnjom i razvojem vlastitih knjižničnih zbirki, povećavanjem i razvijanjem znanja i sposobnosti na razini Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu Veleučilište), suradnjom sa srodnim knjižnicama visokoškolskih ustanova i drugim knjižnicama te stalnim usavršavanjem i poboljšanjem materijalnih i intelektualnih resursa Knjižnice. Knjižnica pruža svoje usluge najširem krugu stvarnih i potencijalnih korisnika, prvenstveno studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju Veleučilišta.

Članak 3.

U svrhu ostvarivanja svoje misije, Knjižnica svojim korisnicima osigurava sljedeće usluge:

- posuđuje knjižničnu građu izvan Knjižnice,
- daje na korištenje knjižničnu građu u prostorima Knjižnice,
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi,
- pruža reprografske usluge isključivo nastavnom osoblju i zaposlenom administrativnom osoblju Â Veleučilišta,
- pruža, poboljšava i razvija informacijske usluge,
- organizira kulturna, obrazovna i promotivna događanja sukladno svojoj misiji,
- kupcima izdanja Veleučilišta isporučuje kupljene knjige

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 4.

Svi redovni i izvanredni studenti Veleučilišta koji redovito podmiruju svoje studentske obvezeÂ imaju pravo na posudbu knjiga iz Knjižnice i korištenje knjižničnih usluga.

Svaki student koji koristi pravo posudbe i korištenja knjižničnih usluga smatra se članom Knjižnice.

Svi zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta imaju pravo na posudbu knjiga iz Knjižnice.

Svaki zaposlenik ili vanjski suradnik Veleučilišta koji koristi pravo posudbe i korištenja knjižničnih usluga smatra se članom Knjižnice.

Članak 5.

Član Knjižnice ima sljedeća prava:

- Koristiti knjižničnu građu pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- Posuđivati knjižničnu građu izvan Knjižnice
- Koristiti knjižničnu građu u za to predviđenim prostorijama Knjižnice
- Koristiti računala u Čitaonici Knjižnice
- Tražiti stručnu pomoć djelatnika Knjižnice
- Predložiti nabavu stručne literature
- Predložiti mjere za poboljšanje rada i usluga Knjižnice
- Dobivati informacije o novim akvizicijama Knjižnice i događanjima u organizaciji Knjižnice
- Podnijeti primjedbe ili žalbe u pismenom i usmenom obliku.

Članak 6.

Kako bi član Knjižnice mogao koristiti svoja prava potrebno je obaviti upis u Knjižnicu.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čije se odredbe uređuju ovim Pravilnikom.

Pravo korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice, stječe se upisom odnosno učlanjenjem u Knjižnicu.

Učlanjenje je besplatno.

Članak 7.

Studenti prilikom upisa u Knjižnicu ispunjavaju evidencijski list *Evidencija studenata za knjižnicu* pri čemu se od korisnika traže sljedeći osobni podaci:

- Ime i prezime
- Studij
- Adresa
- Mjesto i poštanski broj
- Broj telefona/mobitela
- Adresa elektroničke pošte
- Matični broj studenta
- Broj indeksa.

Gore navedeni osobni podaci se koriste isključivo u svrhu vođenja Evidencije posudbe, a pristup podacima je omogućen isključivo zaposlenicima Knjižnice. Podaci se čuvaju u papirnatom obliku u prostoru s ograničenim pristupom do unosa u bazu podataka nakon čega se papirnata evidencija uništava. U elektroničkom obliku, podaci se čuvaju trajno na zaštićenom knjižničnom programu čija se pristupna lozinka redovito mijenja.

Članak 8.

Prilikom upisa studenti predaju svoj indeks u koji se lijepi naljepnica s bar kodom, imenom i prezimenom studenta i matičnim brojem studenta koja se prilikom svake posudbe ili vraćanja knjiga očitava pomoću laserskog čitača i registrira u knjižničnom sustavu.

Članak 9.

Zaposlenicima i vanjskim suradnicima Veleučilišta prilikom upisa u Knjižnicu dodjeljuje se iskaznica s bar kodom koja se prilikom svake posudbe ili vraćanja knjiga očitava pomoću laserskog čitača i registrira u knjižničnom sustavu.

Članak 10.

Svaki član Knjižnice i osoba koja se nalazi u prostorijama Knjižnice je dužna pridržavati se odredbi ovog Pravilnika koja reguliraju način ponašanja, korištenja knjižne građe i održavanja reda.

Članovi Knjižnice su dužni koristiti knjižničnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

Članak 11.

Članovi Knjižnice sukladno odredbama ovog Pravilnika su dužni pažljivo postupiti s knjižničnom građom i opremom koja im je dana na korištenje.

Pri korištenju knjiga i časopisa nije dozvoljeno savijanje ili trganje listova, označavanje neprimjerenim sredstvima, podcrtavanje ili bojanje markerima u boji kao i svi drugi oblici fizičkog oštećivanja knjiga.

U slučaju oštećenja ili gubitka jedinice knjižnične građe, član je dužan odmah obavijestiti Knjižnicu. U tom slučaju Knjižnica ima pravo od člana naplatiti novčanu protuvrijednost.

Vrijednost naknade knjige ili druge građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige.

Članak 12.

Prilikom preuzimanja jedinica knjižnične građe, član u vlastitom interesu treba pregledati fizičko stanje i ako uoči oštećenja, o tome obavijestiti zaposlenika Knjižnice koji uočeno oštećenje evidentira.

U slučaju oštećenja ili gubitka jedinice knjižnične građe, član je dužan odmah obavijestiti Knjižnicu. U tom slučaju Knjižnica ima pravo od člana naplatiti novčanu protuvrijednost.

III. PRAVILA PONAŠANJA I ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI

Članak 13.

Prostorije Knjižnice se koriste za obavljanje usluga knjižnične djelatnosti Knjižnice. U prostorijama vlada red i mir kako bi se rad Knjižnice mogao nesmetano odvijati.

U svrhu ostvarivanja navedenog u Knjižnici je zabranjeno:

- Oštećivati knjižničnu građu ili opremu Knjižnice
- Uznemiravati druge članove ili zaposlenike Knjižnice
- Verbalno vrijeđati druge članove ili zaposlenike Knjižnice
- Unositi oružje
- Unositi i konzumirati jelo i piće
- Pušiti
- Glasno govoriti ili stvarati buku
- Uvoditi životinje (iznimka su psi vodiči i službeni psi policije i vojske)
- Ponašati se nasilno.

Članak 14.

U slučaju povrede pravila ponašanja i održavanja reda u Knjižnici iz članka 13. članovima se može privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice.

Članak 15.

U slučaju krizne situacije ili katastrofe članovi su radi vlastite sigurnosti dužni učiniti sljedeće:

- Slušati upute zaposlenika Knjižnice
- Mirno se uputiti najbližem izlazu i udaljiti se od prostorija Knjižnice
- Ne pokušavati spasiti knjižnu građu ili opremu

- Pozvati nadležne organe ako su zaposlenici Knjižnice u tome onemogućeni.

IV. UVJETI POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Članovi mogu izvan Knjižnice posuđivati jedinice knjižnične građe koje su u katalogu Knjižnice predviđene za posudbu na vremenski period utvrđen ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Knjižnična građa koja nije dostupna za posudbu je sljedeća:

- Jedan primjerak od svakog izdanja Veleučilišta,
- Završni i diplomski radovi studenata Veleučilišta,
- Priručnici (rječnici, enciklopedije, leksikoni),
- Rijetki primjerci građe,
- Specifična građa (izdanja velikog formata, zemljopisne karte, nacrti i sl.).

Knjižnica može isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu određenih jedinica građe koje nisu navedene u ovom članku, ako je to u interesu zaštite građe ili povećane potražnje drugih korisnika za određenom građom.

Članak 18.

Članovi studenti su prilikom svake posudbe ili vraćanja posuđenih knjiga dužni predočiti indeks s bar kodom.

Članovi studenti ne mogu posuđivati knjige uz predočenje indeksa nekog drugog studenta.

Članak 19.

Studenti Veleučilišta mogu prilikom svake posudbe posuditi najviše pet (5) jedinica građe na rok od 30 dana. Iznimno, uz odobrenje zaposlenika Knjižnice, moguće je zatražiti produženje posudbe na još 30 dana.

Posudbeni rok teče od dana posudbe knjige te se dani računaju kalendarski.

Član može produžiti posudbu na još jedan mjesec isključivo dolaskom u Knjižnicu.

Član je dužan, nakon što je produžio posudbu građe na još 30 dana, najkasnije pri isteku roka posudbe vratiti zaduženu građu u Knjižnicu.

Posuđenu građu član ne smije davati na korištenje drugim osobama.

Članak 20.

Knjižnica ima pravo zatražiti od člana povrat knjiga i prije isteka roka posudbe te pri reviziji zatražiti povrat sve posuđene građe i prije isteka roka posudbe

Članak 21.

Knjižnica ne naplaćuje zakasninu.

Član koji nije vratio posuđene knjige nakon isteka roka posudbe ne može posuđivati nove knjige prije nego što je vratio ranije posuđene knjige.

Članu koji niti nakon opomene o dugovanju nije vratio posuđene knjige u Knjižnicu, Veleučilište može privremeno uskratiti upis i/ili testiranje semestra.

Članak 22.

Prije obrane završnog ili diplomskog rada studenti moraju vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Potvrdu o podmirenju svih obveza prema Knjižnici, Knjižnica izdaje Studentskoj referadi.

Potvrda Knjižnice uvjet je za pristupanje obrani završnog ili diplomskog rada.

Članak 23.

U čitaonici Knjižnice, korisnici koriste knjižničnu građu koja nije dostupna na posudbu. Jedinice građe se izdaju korisnicima na korištenje u čitaonici koja je pod video nadzorom.

Članak 24.

Članovima Knjižnice kojima je potrebna građa drugih knjižnica, mogu je naručiti putem međuknjižnične posudbe.

V. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 25.

Radno vrijeme Knjižnice prilagođeno je radu sa studentima.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena zbog revizije knjižničnog fonda ili zbog bolesti zaposlenika ili iz drugih razloga.

Knjižnica ima obvezu unaprijed javno objavljivati sve promjene radnog vremena putem obavijesti na mrežnim stranicama Knjižnice i Pretincu.

VI. KAZNENE MJERE

Članak 26.

Članu koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži utvrđenih i općih pravila ponašanja u prostorijama Knjižnice može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice.

Članovi Knjižnice podliježu stegovnom postupku sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata i Etičkom kodeksu nastavnika i suradnika.

Član kojem je uskraćeno pravo korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice dužan je udovoljiti obvezama koje su nastale na osnovi članstva i ovog Pravilnika i nakon što su mu ta prava uskraćena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik se može izmijeniti i dopuniti po istom postupku po kojem je donesen.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA:602-04/15-14/021

URBROJ:238/31-132-057-15-01

U Velikoj Gorici, 21. travnja 2015.

Dekan

mr. sc. Ivan Toth, v. pred., prof.