



SVEUČILIŠTE U RIJECI
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA
Dolac 1, 51000 Rijeka

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA RESURSA I USLUGA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA

SADRŽAJ:

1. Opće odredbe
2. Zadaci i djelatnosti knjižnice
3. Usluge knjižnice
4. Učlanjenje u knjižnicu
5. Obveze korisnika
6. Ponašanje u prostorima knjižnice
7. Korištenje knjižnične građe
8. Informacijske usluge
9. Ostale usluge
10. Korištenje prostora knjižnice
11. Korištenje opreme knjižnice
12. Najam prostora i opreme knjižnice
13. Radno vrijeme
14. Prijedlozi i žalbe korisnika
15. Mjere za slučajeve kršenja pravila
16. Prijelazne i završne odredbe

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (pročišćeni tekst zakona NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 18. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) te članka 69. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA: 012-03/19-02, URBROJ: 2170-04-01-19-6 od 27. lipnja 2019. godine), Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka, po prijedlogu ravnateljice i Odluke 7. sjednice Stručnog vijeća Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA: 612-04/20-12, URBROJ: 2170-04-01-20-13 od 3. lipnja 2020. godine), na svojoj 5. sjednici održanoj 9. lipnja 2020. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA RESURSA I USLUGA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja građe dostupne u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (dalje u tekstu: Knjižnica) te način korištenja usluga vezanih uz navedenu građu.

Njime se uređuju prava i obveze korisnika Knjižnice u odnosu na korištenje građe i usluga Knjižnice, te se definira skup pravila koja Knjižnici omogućuju obavljanje zadaća sukladno pozitivnim propisima i internim aktima Knjižnice.

Članak 2.

Puni naziv Knjižnice glasi: Sveučilište u Rijeci, Sveučilišna knjižnica Rijeka.

Skraćeni naziv Knjižnice je: Sveučilišna knjižnica Rijeka.

Kratice naziva Knjižnice je: SVKRI.

Naziv Knjižnice na engleskom jeziku glasi: University of Rijeka Library.

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Dolac 1.

2. ZADACI I DJELATNOSTI KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica je sastavnica Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Sveučilište) koja osigurava standard studiranja i istraživanja na Sveučilištu.

Knjižnica pruža svoje usluge studentima, znanstveno-nastavnom osoblju i drugim pripadnicima Sveučilišta u Rijeci, kao primarnoj korisničkoj populaciji, te učenicima, drugim studentima, nastavnicima i istraživačima, zaposlenicima, umirovljenicima i svim ostalim građanima, kojima je knjižnična i druga građa potrebna za kulturni, obrazovni i znanstveni rad.

Knjižnica pruža potporu obrazovanju i istraživanju osoblja i studenata Sveučilišta (prikupljanjem, organiziranjem, čuvanjem i osiguravanjem pristupa zapisanom znanju u svim oblicima), provodi aktivnosti na integriranju sveučilišnog knjižničnog sustava sukladno odlukama Sveučilišta i njegovih sastavnica te promiče identitet Sveučilišta, grada, regije i nacije (upoznavanjem javnosti s baštinom koju čuva u svojim fondovima).

Knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i na njemu utemeljenih podzakonskih akata, Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakona o ustanovama, akta o osnivanju Knjižnice, Statuta Sveučilišta, Statuta Knjižnice i drugih općih akata Knjižnice.

3. USLUGE KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- omogućuje pristup vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica te ostalim informacijskim izvorima u Hrvatskoj i svijetu
- organizira te unaprjeđuje i razvija načine korištenja knjižnične građe u čitaonicama i drugim korisničkim prostorima
- posuđuje građu izvan Knjižnice
- organizira, obavlja i razvija međuknjižničnu posudbu iz fonda Knjižnice, iz knjižnica u Hrvatskoj i knjižnica iz inozemstva
- omogućuje, unaprjeđuje i razvija informacijske usluge, pristup bazama podataka i drugim informacijskim izvorima za korisnike u Knjižnici i za korisnike na daljinu
- podučava korisnike o uporabi informacijskih izvora i korištenju usluga
- pruža reprografske usluge i usluge digitalizacije
- omogućava korištenje soba za studijski rad i prostora za poduku
- omogućava korištenje prostora za kulturne priredbe
- omogućava korištenje računalne opreme i telekomunikacijskih usluga
- posuđuje građu za potrebe izložbi.

4. UČLANJENJE U KNJIŽNICU

Članak 5.

Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Podaci o učlanjenom korisniku su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Pravo korištenja knjižničnog fonda u Knjižnici imaju svi hrvatski i strani državljani stariji od 18 godina u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Upisom u Knjižnicu korisnik se obvezuje prihvatiti uvjete korištenja građe i usluga Knjižnice propisane ovim Pravilnikom i drugim aktima Knjižnice.

Upisom se između korisnika i Knjižnice uspostavlja ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Za svakog učlanjenog korisnika Knjižnica vodi korisničku bazu podataka s podacima.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina. Visina članarine utvrđena je cjenikom usluga.

Prilikom učlanjenja korisnici popunjavaju Zahtjev za učlanjenje, te prilažu isprave koje potvrđuju njihovo mjesto prebivališta (osobna iskaznica ili putovnica) i statusa na temelju kojeg ostvaruju pravo na određenu visinu članarine, utvrđene cjenikom usluga:

- Studenti prilažu potvrdu o upisu u tekuću akademsku godinu i/ili važeću studentsku karticu
- Studenti koji su ostvarili prosjek ocjena iznad 4,00 prilažu i prijepis ocjena, ukoliko žele ostvariti pravo na povlaštenu članarinu prema cjeniku usluga.
- Zaposlenici Sveučilišta u Rijeci prilažu važeću zaposleničku karticu
- Učenici srednjih škola, polaznici programa prekvalifikacije i obrazovanja odraslih prilažu potvrdu kojom dokazuju svoj status.

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

Zahtjev za učlanjenje popunjava se samo prilikom prvog učlanjenja u Knjižnicu, no prilikom obnove članstva potrebno je provjeriti je li došlo do promjene u korisničkim podacima, u kojem slučaju korisnik treba popuniti obrazac Zahtjev za promjenu podataka. Zahtjev za promjenu podatka korisnik je dužan popuniti u roku od 15 dana od nastupanja promjena.

U svrhu promotivnih akcija Knjižnica može ponuditi i ostale oblike učlanjenja koja će biti regulirana pravilima akcija.

Članstvo u Knjižnici može trajati jedan dan, tjedan dana, mjesec dana i godinu dana. Građa izvan Knjižnice se može posuditi jedino u slučaju učlanjenja na godinu dana.

Prilikom upisa članu Knjižnice izdaje se članska iskaznica. Članska iskaznica je isprava koja glasi na ime učlanjene osobe i ne smije je koristiti druga osoba. Članska iskaznica omogućuje ulazak u knjižnične prostore, korištenje knjižnične građe i opreme. Na zahtjev ovlaštenog djelatnika Knjižnice korisnik je dužan pokazati/predočiti iskaznicu i osobnu iskaznicu ili putovnicu, ili drugi dokument na temelju kojeg može potvrditi svoj identitet.

Članovi Knjižnice odgovorni su za svu građu koja je posuđena pod njihovim imenom. U iznimnim slučajevima spriječenosti građu na ime člana može zadužiti osoba koju član ovlasti uz potpisivanje zadužnice. U tom slučaju je član dužan Knjižnici dostaviti obrazac kojim omogućuje drugoj osobi zaduživanje građe na njegovu korisničku datoteku. Obrazac se dostavlja za svaku pojedinačnu posudbu. Obrazac se dostavlja putem elektroničke pošte.

Korisnik je dužan člansku iskaznicu čuvati i svaki gubitak ili krađu prijaviti Knjižnici, na za to predviđenom obrascu. Korisnik je odgovoran za bilo kakvu zlorabu iskaznice sve dok o gubitku ili krađi iste ne obavijesti Knjižnicu. Nakon podnesene prijave korisniku se izdaje nova iskaznica. Nova iskaznica se naplaćuje prema cjeniku usluga.

5. OBVEZE KORISNIKA

Članak 6.

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

- ponašati se sukladno karakteru kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica
- pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje (zabranjeno je savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, te bilo kakvo označavanje)
- pažljivo postupati s računalnom opremom i drugim inventarom koji mu stoje na raspolaganju
- nadoknaditi Knjižnici svaku štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, oštetio građu, opremu ili inventar koji koristi, te zlorabio usluge Knjižnice ili ih koristio suprotno pozitivnim propisima Republike Hrvatske i/ili internim aktima Knjižnice. Vrstu i visinu naknade utvrđuje Knjižnica.

6. PONAŠANJE U PROSTORIMA KNJIŽNICE

Članak 7.

Korisnici Knjižnice za ulaz i izlaz koriste isključivo glavni ulaz u Knjižnicu.

Korisnici se za ulaz i izlaz u čitaonice obvezuju registrirati svojim članskim iskaznicama na automatskim rampama za prolaz (tzv. sustav za identifikaciju).

Korisnici Knjižnice imaju mogućnost korištenja ormarića za pohranu stvari na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi.

Ormarići za pohranu stvari na dnevnoj bazi koriste se bez naknade, a na tjednoj i mjesečnoj bazi naplaćuju se prema cjeniku usluga.

Za izgubljeni ključ ormarića plaća se naknada prema cjeniku usluga.

Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala.

Korisnici su odgovorni za svoje vlasništvo i za predmete koje ostave u čitaonicama. Knjižnica ne odgovara za krađu ili gubitak njihovog osobnog vlasništva.

Korištenje prostora Knjižnice u produljenom radnom vremenu korisnici su obvezni najaviti u redovnom radnom vremenu Knjižnice.

Članak 8.

U svim prostorima Knjižnice, a posebno u čitaonicama i ostalim prostorijama u kojima se koristi knjižnična građa i uči nije dopušteno:

- glasno i bučno govoriti
- smetati i uznemiravati na bilo koji način druge članove u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice
- ulaziti u službene prostorije
- koristiti mobitele i fotoaparate
- pušiti
- unositi ili konzumirati jelo ili piće
- razmještati stolice i ostali namještaj
- iznositi knjižničnu građu iz čitaonica
- dovoditi životinje, osim pasa vodiča za slijepo osobe
- unositi oružje
- nepristojno i nasilno se ponašati
- oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, uređaje i ostalo
- izlagati, prodavati ili reklamirati proizvode u komercijalne svrhe.

7. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Korištenje građe u čitaonicama

Članak 9.

U čitaonicama se može koristiti sva građa koju Knjižnica posjeduje.

Građa u otvorenom pristupu

Nakon korištenja građe u otvorenom pristupu, treba je odložiti na za to predviđeno i označeno mjesto u prostoru Knjižnice, a ne ulagati na police.

Građa iz zatvorenih spremišta

- građa koja se nalazi u spremištima naručuje se putem zadužnica koje je potrebno čitko ispisati (navesti potpunu i točnu signaturu) te ih vlastoručno potpisati, ili putem online narudžbenica
- naručena građa sa spremišta čeka se do 30 minuta i može se koristiti isti dan

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

- za korištenje građe dulje od jednog dana potrebno je obavijestiti djelatnika na pultu posudbe. U protivnom, građa se vraća na spremište
- zadužena građa čuva se na za to predviđenim policama, a za nastavak korištenja potrebno se javiti djelatniku na pultu posudbe
- naručena građa može se koristiti u razdoblju od najviše 30 dana
- zadužena građa ne može se dati drugim korisnicima na korištenje.

Građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice

- građa oznažena napomenom „Samo za čitaonicu“ u knjižničnom katalogu i građa pristigla obveznim primjerkom
- referentna zbirka
- Zbirka stare i rijetke građe
- Biblioteca Civica s uključenom zbirkom Fluminensia
- Povijesna zbirka s uključenim zbirkama Adriatica i Rara
- Sveučilišna zbirka
- Disertationes Universitatis Fluminensis (zbirka doktorskih disertacija obranjenih na Sveučilištu u Rijeci)
- Zbirka Adriatica
- serijske publikacije (novine, časopisi, itd.)
- rukopisi, notni materijal
- zemljopisne karte i razglednice
- originalne grafike, plakati, mape s reprodukcijama i katalozi izložbi
- građa inventarizirana zaključno s 1969. godinom
- građa na elektroničkom mediju i mikrofilmu

Novine, građa Bibliotece Civice, Povijesne zbirke i građa na elektroničkom mediju i mikrofilmu obvezno se naručuje dan ranije, dok se ostala građa za korištenje u čitaonici može naručiti isti dan.

Građu iz posebnih zbirki, novine i časopise moguće je koristiti isključivo u redovnom radnom vremenu Knjižnice.

Korisnik dnevno smije u čitaonicama zadužiti ukupno 10 svezaka knjiga te 5 svezaka časopisa i novina.

U iznimnim slučajevima, ako korisnik može potvrditi opravdanost svog zahtjeva za većim brojem svezaka, podnosi pisani zahtjev voditeljici Odjela rada s korisnicima.

U iznimnim slučajevima Knjižnica može na temelju posebnog, pisanog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe izvan Knjižnice. Zahtjev se podnosi ravnatelju Knjižnice.

Posudba građe izvan Knjižnice

Članak 10.

- građu izvan Knjižnice mogu posuditi isključivo godišnji članovi Knjižnice
- istodobno se može posuditi najviše 3 sveska
- građu u otvorenom pristupu korisnici su prije uzimanja obvezni zadužiti na pultu posudbe
- ukoliko korisnik ne preuzme naručene knjige u roku od 3 dana, one će biti vraćene na spremište
- posljednja isporuka građe sa zatvorenog spremišta je 15 minuta prije završetka redovnog radnog vremena Knjižnice
- korisnici ne mogu posuđivati građu za druge osobe, ili pod tuđim imenom

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

- posuđenu građu korisnik ne smije iznositi izvan Republike Hrvatske, niti je davati drugim osobama na korištenje
- korisnici su dužni čuvati posuđenu građu i vratiti je u propisanom roku u stanju u kojem su je posudili.

Rok posudbe i njegovo produženje i prekoračenje

Članak 11.

- rok posudbe je 30 dana
- Knjižnica za pojedinu vrstu građe može odrediti i kraći rok posudbe
- Knjižnica može zatražiti povrat građe i prije isteka posudbe u svrhu revizije i ostale službene svrhe. Tu građu je potrebno odmah vratiti, u protivnom se naplaćuje zakasnina
- rok posudbe može se produžiti samo jednom ukoliko građa u međuvremenu nije rezervirana od strane drugog korisnika
- produženje roka posudbe može se tražiti samo prije isteka roka posudbe. Produženje roka može se zatražiti telefonom, elektroničkom poštom, ili osobno na pultu posudbe
- za knjige koje nisu vraćene na vrijeme naplaćuje se zakasnina po jedinici i po danu prekoračenja roka posudbe prema cjeniku usluga
- U slučaju prestanka članstva korisnik je obavezan vratiti svu zaduženu građu i podmiriti eventualna dugovanja
- korisnici koji učestalo ne vraćaju posuđene knjige mogu privremeno izgubiti pravo na posudbu knjiga izvan Knjižnice, o čemu odluku donosi ravnatelj Knjižnice.

Rezervacija građe

Članak 12.

- građu koja je u posudbi kod drugog korisnika moguće je rezervirati
- nakon povrata građe, Knjižnica obavještava korisnika koji ju je dužan preuzeti u roku od 3 radna dana
- nakon 3 radna dana rezervacija se poništava.

Vraćanje građe

Članak 13.

- korisnik može vratiti građu osobno na posudbenom pultu, putem knjigomata, ili ju poslati u Knjižnicu putem preporučene poštanske pošiljke
- nakon prvog dana prekoračenja roka korisniku se šalje pisani podsjetnik putem elektroničke pošte. Nakon toga korisniku se šalju još dva pisana podsjetnika putem elektroničke pošte u razmacima od 15 dana
- nakon trećeg pisanog podsjetnika korisniku se šalje račun za izgublenu knjigu i neplaćenu zakasninu. U slučaju da korisnik ne plati račun, odnosno ne vrati knjige i ne podmiri zakasninu, protiv njega se može pokrenuti postupak prisilne naplate
- u slučaju da korisnik ne podmiri troškove zakasnine te ne vrati građu, Knjižnica će korisniku uskratiti posudbu građe izvan Knjižnice, odnosno uskratiti obnovu članarine, do potpunog pokrivanja nastalih troškova
- Knjižnica može donijeti odluku kojom se korisnici tijekom određenog vremenskog razdoblja oslobađaju plaćanja zakasnine. Korisnike se o takvoj odluci obavještava putem mrežnih stranica Knjižnice.

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) **TELEFAKS:** 051 332 006 **E-MAIL:** ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 **OIB:** 84122581314 **IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)**

Izgubljena ili uništena građa

Članak 14.

Korisnik je obvezan obzirno postupati s posuđenom građom. U slučaju oštećenja građe, korisnik je obvezan nadoknaditi nastalu štetu prema Odluci o kriterijima za procjenu vrijednosti građe.

Korisnik koji izgubi posuđenu građu, obvezan je nadomjestiti je jednakim izdanjem (isti ISBN). Ako se građa ne može nabaviti na tržištu korisnik je obvezan nadoknaditi troškove nabave po iznosu navedenom u inventarnoj knjizi ili prema procjeni vrijednosti knjige prema Odluci o kriterijima za procjenu vrijednosti građe.

U slučaju izgubljene građe korisnik je obvezan podmiriti zakasninu nastalu do trenutka nabave jednakog izdanja građe ili podmirivanja troškova nabave.

Dok se ne nadoknadi trošak izgubljene ili uništene građe, Knjižnica će korisniku uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.

Međuknjižnična posudba i dostava dokumenata

Članak 15.

Korisnici Knjižnice koji trebaju građu iz drugih knjižnica u Hrvatskoj ili u inozemstvu, mogu je naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

Zahtjevi se podnose isključivo pisanim putem na posebnim obrascima na informacijskom pultu ili putem online narudžbenica.

Rok i način korištenja nabavljene građe ovisi o pravilima međuknjižnične posudbe knjižnica iz kojih je građa posuđena, a članci ostaju u trajnom vlasništvu korisnika.

Korisnik građu smije koristiti isključivo za privatne potrebe u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku usluga.

Sve eventualne troškove oštećenja ili gubitka građe snosi korisnik.

Posudba građe za izložbe

Članak 16.

Osoba odnosno institucija može naručiti građu za potrebe izložbe, predstavljanja ili druge manifestacije izvan Knjižnice.

Dužna je poslati pismeni zahtjev na Ured ravnatelja s popisom tražene građe najmanje 10 dana prije potrebnog roka posudbe. Zahtjev mora biti službeni dokument, ovjeren od institucije koja građu potražuje.

Zahtjevi poslani u kraćem roku, neće se moći na vrijeme realizirati. Sva građa koja se traži mora biti procijenjena od ovlaštene osobe u Knjižnici, te ukupna vrijednost mora biti pismeno dostavljena naručitelju.

Knjižnica zadržava pravo da određene naslove zbog stručnih razloga, a koje će odrediti procjenitelj ili Ured ravnatelja, ne posudi izvan Knjižnice.

Knjižnica može procijeniti da zbog opravdanih razloga može izvršiti digitalizaciju naslovnice ili dijela naslova koji se traži.

Za svu građu, a prema izračunatoj procjeni, potrebno je izraditi policu osiguranja. Policu osiguranja plaća naručitelj, a sklapa se na određeni vremenski rok.

Po izvršenim obvezama (plaćenju polici osiguranja), naručitelj i Knjižnica potpisuju revers, dokument o međusobnoj primopredaji građe. Reversom se određuju rokovi posudbe građe, koji se ne smiju prekoračiti. Potpisivanjem reversa naručitelj potvrđuje da je upoznat s pravilima postupanja.

Građa se mora po određenom roku posudbe vratiti u Knjižnicu u stanju u kakvom je i prosljeđena naručitelju. Eventualna oštećenja koja su primijećena u pregledu građe prilikom zaduživanja na revers dio su teksta u reversu (oštećen naslov, oštećena naslovnica, nedostaje stranica i sl.).

Naručitelj je dužan prilikom postavljanja izložbe, predstavljanja ili drugog događanja, a za koje je koristio građu iz fonda Knjižnice, u katalog izložbe ili drugi tiskani dokument koji prati događanje (deplijani, mape...) te na mrežne stranice koje prate događanje navesti ime Knjižnice i jasno istaknuti logo Knjižnice. Logo se u elektroničkom formatu može preuzeti prilikom potpisivanja reversa i preuzimanja građe.

Naručitelj je dužan prilikom vraćanja građe u Knjižnicu istoj dostaviti dva primjerka kataloga izložbe i drugog tiskanog dokumenta koji je pratio događaj, a koji će biti pohranjeni u fondu Knjižnice.

Korištenje građe za izdavanje novog izdanja ili pretiska

Članak 17.

Nakladnik se može kao pravna osoba obratiti ravnatelju Knjižnice pisanim zahtjevom za korištenje građe radi ponovnog izdanja ili pretiska.

Knjižnica ima pravo tražiti naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdavanja ili pretiska.

Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog djela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskim i nakladničkim imovinskim i moralnim pravima.

Nakladnik je dužan priložiti i izjavu nositelja autorskih prava za djelo koje je sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima još uvijek zaštićeno, tj. nije prošao zakonski rok od sedamdeset (70) godina od smrti autora.

Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe televizije

Članak 18.

Knjižnica omogućava televizijsko snimanje građe u svom prostoru.

Sadržaj, termin i mjesto snimanja dogovaraju se s ravnateljem Knjižnice pismenim putem na odgovarajućem obrascu.

Odobrene usluge televizijskog snimanja građe naručuju se putem narudžbenice, a naplaćuju prema cjeniku usluga.

Prilikom snimanja građe iz posebnih zbirki obvezna je primjena propisa koji reguliraju zaštitu autorskog prava i srodnih prava, knjižnične građe te kulturnih dobara.

8. INFORMACIJSKE USLUGE

Opći podaci o Knjižnici

Članak 19.

Korisnici mogu dobiti opće informacije o Knjižnici i radu pojedinih odjela i službi osobno, telefonom i preko mrežnih stranica Knjižnice.

Provjera bibliografskih i kataložnih podataka o građi

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) **TELEFAKS:** 051 332 006 **E-MAIL:** ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 **OIB:** 84122581314 **IBAN** HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

Članak 20.

Korisnik može osobno, telefonom ili pisanim putem (elektroničkom poštom) zatražiti provjeru manjeg broja bibliografskih ili kataložnih informacija na temelju kataloga Knjižnice i ostalih dostupnih informacijskih izvora (bibliografije, katalozi ostalih knjižnica, računalne baze i ostalih informacijskih izvora koji se nalaze u Knjižnici).

Tematska pretraživanja

Članak 21.

Korisnik može osobno ili pisanim putem (online narudžbenicom) zatražiti tematsko pretraživanje informacijskih izvora dostupnih u Knjižnici (kataloga, bibliografija, računalnih baza) te interneta. Tematska pretraživanja naplaćuju se prema važećem cjeniku usluga.

Bibliometrijske usluge

Članak 22.

Knjižnica svojim korisnicima nudi uslugu izdavanja potvrda potrebnih za napredovanje u zvanju. Knjižnica izdaje sljedeće potvrde:

Potvrdu o broju znanstvenih radova objavljenih u časopisima koji su indeksirani u bazama podataka i potvrdu o citiranosti znanstvenih radova u bazama podataka prema Pravilniku Nacionalnog vijeća za znanost o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja prema određenim znanstvenim područjima na koje Knjižnica ima pristup.

Podnositelj zahtjeva prethodno treba ažurirati popis radova u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji CROSBi te navesti varijante imena pod kojim je objavljivao radove (djevojačko prezime, kombinacija prezimena i sl.).

Za izradu potvrde potrebno je ispuniti zahtjev na mrežnim stranicama Knjižnice.

Potvrde se izdaju u roku od 5 radnih dana godišnjim članovima Knjižnice bez naknade.

Edukacija/poduka korisnika

Članak 23.

Individualna poduka/edukacija - Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju i korištenju svih vrsta kataloga Knjižnice, dostupnih baza podataka i ostalih informacijskih izvora.

Grupna poduka/edukacija - Knjižnica obavlja i organizira grupnu poduku korisnika o dostupnim izvorima informacija u svojim prostorima i u prostorima naručitelja. Poduka se dogovara s Odjelom rada s korisnicima, pismeno ili osobno, najmanje 5 radnih dana prije planiranog termina.

9. OSTALE USLUGE

Klasifikacija publikacija (UDK)

Članak 24.

Knjižnica izdavačima časopisa i zbornika nudi uslugu klasifikacije članaka po UDK oznakama. Korisnici uslugu mogu zaražiti osobno, putem telefona ili elektroničke pošte. Usluga se naplaćuje prema cjeniku usluga.

Katalogizacija u publikaciji (CIP)

Članak 25.

Knjižnica nudi uslugu izrade preliminarnih, skraćenih kataložnih zapisa za publikacije u pripremi za tisak za nakladnike s područja Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije. Nakladnici su uz CIP upitnik dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice obvezni priložiti predložak cjelovite, za tisak pripremljene publikacije nakon posljednje korekture.

Digitalizacija

Članak 26.

Za fizičke i pravne osobe Knjižnica pruža usluge digitalizacije. Građa za digitalizaciju može biti iz fonda Knjižnice ili u vlasništvu tražitelja.

Građa iz posebnih zbirki mora se digitalizirati na profesionalnom skeneru.

Za usluge digitalizacije se popunjava obrazac Zahtjev za digitalizaciju .

Digitalizacija građe se naplaćuje prema cjeniku usluga.

U slučaju većih projekata digitalizacije može se odobriti popust na redovne cijene.

Prilikom digitalizacije cijelog djela od posebne važnosti za Knjižnicu moguće je ostvariti popust na redovnu cijenu.

10. KORIŠTENJE PROSTORA KNJIŽNICE

Znanstveno-istraživačka čitaonica

Članak 27.

Znanstveno-istraživačka čitaonica prostor je istraživačkog rada. Korisnici se mogu služiti računalima, koristiti građu smještenu u čitaonici te građu iz zaštićenih zbirki, časopise i novine koje naručuju iz spremišta. U prostoru se po dogovoru organiziraju i edukacijske radionice za korisnike.

Studijska čitaonica

Članak 28.

Studijska čitaonica je prostor za učenje i tihi rad. U čitaonici se nalazi referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici itd.) i zbirka knjiga koje se ne posuđuju izvan Knjižnice.

Prostorija za grupni rad

Članak 29.

Prostorija za grupni rad namijenjena je za održavanje edukacija, savjetovanja, konferencija, prezentacija, projekcija te izrade grupnih seminarskih i ostalih radova.

Prostoriju je moguće rezervirati za grupno korištenje radnim danom ili vikendom. Rezervacija se može izvršiti osobno, telefonom ili elektroničkom poštom.

U slučaju individualnog korištenja, rezervacija nije potrebna.

11. KORIŠTENJE OPREME KNJIŽNICE

Korištenje uređaja za umnožavanje

Članak 30.

Knjižnica omogućuje korisnicima samostalno umnožavanje dijelova knjige ili pojedinih članaka iz časopisa za vlastito korištenje uređajem za umnožavanje, sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima.

Kartice za umnožavanje s određenim iznosom (bonom) korisnici mogu kupiti na pultu posudbe.

Knjižničnu građu moguće je fotokopirati, printati, skenirati i fotografirati sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima.

Radi zaštite građe Knjižnica ne dozvoljava umnožavanje oštećene i restaurirane građe te može zabraniti umnožavanje građe iz posebnih zbirki, a u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

Korisnici se upućuju na druge tehnike umnožavanja koje postoje u Knjižnici za građu koja zbog svoje prirode ne može biti umnožavana uređajem za umnožavanje.

Knjižnica može donijeti odluku o korištenju građe isključivo u mikrofilmskom obliku.

Usluga umnožavanja obavlja se u prostoru posudbe i informacija.

Korištenje javnih računala

Članak 31.

Pravilnik o načinu korištenja javnih računala u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka i Podružnici Kampus je sastavni dio ovog Pravilnika (KLASA: 012-03/15-02; URBROJ: 2170-04-01-15-9 od 26. listopada 2015.)

12. NAJAM PROSTORA I OPREME KNJIŽNICE

Članak 32.

Određeni javni prostori i oprema Knjižnice mogu se ustupati na korištenje pravnim i fizičkim osobama uz posebne uvjete koji su regulirani Pravilnikom o ustupanju javnih prostora Sveučilišne knjižnice Rijeka na korištenje uz naknadu (KLASA: 012-03/20-02, URBROJ: 2170-04-01-20-12 od 3. lipnja 2020. godine).

13. RADNO VRIJEME

Članak 33.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi ravnatelj prema potrebama korisnika Knjižnice.

Pisana obavijest o radnom vremenu bit će izvješena na za to predviđenim mjestima najmanje tri dana prije stupanja na snagu, a ista obavijest će se moći dobiti i telefonom ili preko mrežnih stranica Knjižnice.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili nekog drugog opravdanog, a važnog razloga. Takvu odluku Knjižnica će objaviti najmanje sedam (7) dana ranije, a po potrebi i u sredstvima javnog informiranja.

14. PRIJEDLOZI I ŽALBE KORISNIKA

Članak 34.

Svaki korisnik može Knjižnici predložiti nabavu građe na posebnim obrascima dostupnim u svim korisničkim prostorima ili preko online obrasca na mrežnim stranicama Knjižnice.

Knjižnica odlučuje o nabavi sukladno raspoloživim sredstvima.

Korisnici mogu svoje primjedbe i žalbe na rad Knjižnice uputiti Upravi Knjižnice ili zapisati u knjigu za primjedbe, žalbe i prijedloge.

15. MJERE ZA SLUČAJEVE KRŠENJA ODREDBA PRAVILNIKA

Članak 35.

Trajni gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice:

- za pokušaj krađe
- za namjerno uništavanje knjižnične građe, odnosno opreme

Gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice u trajanju od tri (3) mjeseca za:

- neovlašteno iznošenje građe iz Knjižnice
- zlouporabu računalne opreme
- uništavanje inventara
- pušenje u prostorima gdje to nije dopušteno
- ometanje rada djelatnika i drugih korisnika
- nasilno ponašanje prema djelatnicima Knjižnice i drugim korisnicima
- davanje iskaznice na raspolaganje drugim osobama i korištenje tuđih iskaznice

Odgovornost korisnika po odredbama ove točke Pravilnika ne isključuje odgovornost temeljem važećih propisa.

Uputa o postupanju u slučaju uznemiravanja korisnika ili zaposlenika u prostoru Knjižnice (KLASA: 012-03/19-02; URBROJ: 2170-04-01-19-12, od 19. prosinca 2019. godine) nalazi se u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

16. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj se Pravilnik donosi na način i po postupku utvrđenim Statutom Knjižnice, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Sveučilišne knjižnice Rijeka od 1. prosinca 1995.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 012-03/20-02

URBROJ: 2170-04-01-20-15

Rijeka, 9. lipnja 2020.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Sanja Barić



KLASA: 012-03/19-02
URBROJ: 2170-04-01-19-12
Rijeka, 19. prosinca 2019.

Na temelju članka 30. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, ravnateljica Sveučilišne knjižnice Rijeka (dalje: Knjižnica) donosi

Uputu

o postupanju u slučaju uznemiravanja korisnika ili zaposlenika u prostoru Knjižnice

1. U prostorijama Knjižnice zabranjen je svaki oblik uznemiravanja korisnika ili zaposlenika Knjižnice.
2. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje kojim se korisnici ili zaposlenici Knjižnice ometaju u njihovom radu ili u korištenju sredstava i prostorija Knjižnice, uzrokujući kod njih negativne osjećaje straha, nemira, nemoći, neugode ili poniženja.
3. Korisnik koji u prostoru Knjižnice doživi bilo koji oblik uznemiravanja od strane drugog korisnika ili od strane treće osobe, o tome će obavijestiti prisutnu službenu osobu Knjižnice.
4. Djelatnik koji u prostoru Knjižnice doživi bilo koji oblik uznemiravanja od strane drugog korisnika ili od strane treće osobe, o tome će obavijestiti nadređenog djelatnika.
5. Po primitku obavijesti odnosno prijave o uznemiravanju, službena osoba Knjižnice odnosno nadređeni djelatnik, zatražit će od osobe prijavljene za uznemiravanje da se o očituje o navodima prijave i ukoliko utvrdi opravdanost prijave, upozorit će prijavljenu osobu da prestane sa svakim daljnjim takvim ponašanjem.
6. U slučaju da se prijavljena osoba ogлуši o trenutno upozorenje ili ponovi uznemiravanje i nakon upozorenja, službena osoba odnosno djelatnik Knjižnice zatražit će od prijavljene osobe da napusti prostor Knjižnice, nakon čega će sastaviti bilješku u kojoj će opisati slijed događanja. Bilješka se dostavlja ravnatelju Knjižnice.
7. Na temelju primljene bilješke, ravnatelj odlučuje o privremenom ili trajnom isključenju te osobe iz članstva u Knjižnici i zabrani daljnjeg ulaska u prostorije Knjižnice.
8. Ukoliko službena osoba odnosno zaposlenik Knjižnice zaključi da se radi o uznemiravanju, a naročito ako uznemiravanje ima obilježje kaznenog djela iz čl. 156. Kaznenog zakona (spolno uznemiravanje), a prijavljena osoba odbije napustiti Knjižnicu ili krši zabranu ulaska u Knjižnicu, službena osoba odnosno djelatnik Knjižnice žurno će zatražiti intervenciju policijskih djelatnika radi njegova udaljenja.
9. Upotreba muškog roda u ovoj odluci odnosi se na oba spola.

