

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA

- I. OPĆE ODREDBE
 - II. ZADACI I DJELATNOST KNJIŽNICE
 - III. KNJIŽNIČNE USLUGE
 - IV. UPIS U KNJIŽNICU
 - V. OBVEZE KORISNIKA
 - VI. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA
 - VII. RADNO VRIJEME
 - VIII. PRIJEDLOZI I PRIMJEDBE
 - IX. MJERE ZA SLUČAJEVE KRŠENJA ODREDBA PRAVILNIKA
 - X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
-

Temeljem Zakona o knjižnicama (N.N. br. 105/97., 5/98., 104/00., 87/08. i 69/09.), Zakona o autorskom pravu (N.N. br. 53/91., 58/93., 9/99. - pročišćeni tekst, 76/99., 127/99. i 67/01.) i članka 37. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, ravnatelj Knjižnice donosi

Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga

I. OPĆE ODREDBE

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

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

II. ZADACI I DJELATNOST KNJIŽNICE

Sveučilišna knjižnica u Splitu javna je ustanova koja obavlja svoje zadatke i djelatnost kao središnja knjižnica Sveučilišta u Splitu i kao općeznanstvena knjižnica Grada Splita i Županije splitsko-dalmatinske.

Knjižnica je sa svojim službama i uslugama namijenjena nastavnicima i stručnim suradnicima na Sveučilištu, znanstvenim i stručnim djelatnicima Grada i Županije, studentima i srednjoškolskim učenicima te svima onima kojima je knjižnična građa potrebna za kulturni, obrazovni i znanstveni rad.

U skladu s tim Sveučilišna knjižnica:

- nabavlja, prikuplja, sređuje, čuva, obrađuje i daje na korištenje sve publikacije koje su značajne za njezinu znanstvenu, stručnu i spomeničku djelatnost,
- obrađuje i čuva obvezni primjerak s područja Republike Hrvatske,
- nabavlja i koordinira nabavu općih i interdisciplinarnih djela potrebnih za rad Sveučilišta na hrvatskom jeziku i stranim jezicima,
- razvija informacijsko-referalnu službu koja daje podatke o objavljenim znanstvenim dostignućima iz raznih struka te pruža usluge putem referalno informacijske djelatnosti,
- popisuje i prikuplja sve radove koji su proistekli iz znanstveno istraživačkog rada na Sveučilištu, kao i doktorske disertacije i magistarske radove obranjene na Sveučilištu,
- u okviru jedinstvenog sustava informacija prikuplja, pohranjuje, obrađuje, odabire i prenosi sve vrste znanstvenih informacija za potrebe Sveučilišta, znanstvenih i drugih ustanova i pojedinaca u cilju unapređivanja znanstveno-istraživačkog rada,
- pruža stručnu pomoć drugim knjižnicama i srodnim ustanovama,
- dostavlja knjižničarske i druge podatke Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- izrađuje CIP zapise nakladnicima s područja Splitsko-dalmatinske županije,
- posebno brine o razvijanju svojih zbirki (specijalne zbirke i zbirke građe posebne vrste),

- obavlja i druge zadaće predviđene Zakonom o knjižnicama i njezinim Statutom.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Sveučilišna knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- organizira te unapređuje i razvija načine korištenja knjižnične građe u svojim prostorima,
- posuđuje građu izvan Knjižnice,
- pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge,
- pretražuje knjižnične kataloge lokalne baze podataka, kataloge drugih knjižnica kod nas i u svijetu dostupne preko interneta,
- omogućava korištenje publikacija i baze podataka na CD ROM-ovima,
- pruža reprografske usluge i usluge digitalizacije,
- obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu.

IV. UPIS U KNJIŽNICU

Upisom u Knjižnicu korisnik stječe pravo na korištenje knjižnične građe i usluga.

1. ČLANSTVO

Vrste članstva:

- a) individualno - za pojedince
- b) kolektivno - za ustanove

a) Članom Knjižnice mogu postati svi hrvatski građani i strani državljani koji se svojim potpisom na upisnici obvežu da prihvaćaju knjižnična pravila. Prigodom učlanjenja korisniku se izdaje članska iskaznica. Korisnici se upisuju na temelju isprava koje potvrđuju njihov status i mjesto stalnog boravka.

- Redoviti studenti upisuju se na temelju osobne iskaznice i indeksa. Studenti iz inozemstva upisuju se na temelju putovnice i indeksa.

- Znanstveno-nastavno osoblje Sveučilišta upisuje se na temelju osobne iskaznice i potvrde o zaposlenju.
- Građani u stalnom radnom odnosu upisuju se na temelju osobne iskaznice i potvrde o zaposlenju.
- Učenici srednjih škola upisuju se na temelju osobne iskaznice.
- Nezaposleni građani upisuju se na temelju osobne iskaznice i potvrde kojom dokazuju svoj status.
- Ostali građani upisuju se na temelju osobne iskaznice, a strani državljani na temelju putovnice ili osobne iskaznice.

Članovi koji obnavljaju upis ispunjavaju upisnicu ukoliko je u međuvremenu promijenjen njihov status ili je došlo do promjena drugih podataka upisanih u korisničkoj bazi podataka.

b) Kolektivno članstvo ostvaruju pravne osobe na temelju pisanog zahtjeva ovjerenog žigom i potpisom odgovorne osobe pojedine ustanove ili poduzeća te uplatom adekvatnog iznosa. Članska iskaznica glasi na pravnu osobu.

2. ČLANSKA ISKAZNICA

- Članska iskaznica je isprava koja glasi na učlanjenu osobu i nije prenosiva na drugu osobu.
- Promjenu prebivališta, adrese, telefonskog broja i sl. potrebno je odmah priopćiti Knjižnici.
- Iskaznica se izdaje na godinu dana, mjesec ili tjedan.
- Godišnja iskaznica vrijedi godinu dana od dana učlanjenja. Nakon isteka članstva obnavlja se valjanost iskaznice, ali se ona fizički ne zamjenjuje.
- Obnova članstva nije moguća ako korisnik ima nepodmirenih dugovanja prema Knjižnici.
- Korisnik je dužan člansku iskaznicu čuvati. Gubitak ili krađu iskaznice potrebno je odmah prijaviti Knjižnici. Korisnik je odgovoran za bilo kakvu zlorabu iskaznice sve dok o gubitku ili krađi ne obavijesti Knjižnicu. Nakon 10 dana od prijave gubitka može se izdati nova iskaznica na trošak korisnika.
- Članska iskaznica omogućuje ulazak u knjižnične prostore, korištenje knjižničnih zbirki i računala.

- U slučajevima ozbiljnog kršenja Pravilnika ravnatelj Knjižnice ima pravo suspendirati člansku iskaznicu.

V. OBVEZE KORISNIKA

Svaki je korisnik dužan poštivati odredbe ovoga Pravilnika te upute i upozorenja osoblja.

- Korisnik za ulazak u knjižnične prostore mora imati člansku iskaznicu.
- Korisnik je dužan registrirati prvi ulazak u danu svojom članskom iskaznicom.
- Osobe koje nisu učlanjene u Knjižnicu dužne su se javiti djelatniku na pultu.
- U čitaonice se smije ulaziti samo s osobnim stvarima i priborom za rad. Sve ostalo potrebno je ostaviti u garderobi ili ormarićima na ulaznoj etaži te preuzeti pri izlasku.
- Na zahtjev osoblja korisnik je dužan pokazati građu i predmete koje unosi u knjižnicu.
- Mobiteli trebaju biti isključeni ili podešeni na bežumno rad. Razgovarati se smije samo na mjestima i na način kojim se ne remeti rad.
- U svim knjižničnim prostorijama, a posebno u čitaonicama, mora vladati red i tišina.
- Korisnik ne smije ničim ometati ostale korisnike i osoblje u njihovu radu; ne smije galamiti niti se koristiti predmetima koji stvaraju buku.
- U čitaonicama nije dopušteno konzumiranje jela i pića.
- Nije dopušteno razmještanje stolica unutar čitaonice.
- Rezervacija mjesta nije dopuštena. Osoblje ima pravo ukloniti publikacije i ostale predmete ako korisnik izbiva više od jednog sata iz čitaonice.
- Korisnik je dužan pomno postupati s knjižničnom građom, računalnom te drugom opremom.
- Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje publikacija, savijanje listova, podcrtavanje i sl.
- Ako je korisnik oštetio knjižničnu građu ili opremu, dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.
- Knjižnica ne snosi odgovornost za gubitak ili oštećenje osobnih predmeta

ostavljenih u Knjižnici.

- Bez izričitog dopuštenja osoblja nije dopušteno iznošenje knjižnične građe iz čitaonice odnosno zgrade.
- Korisnik je dužan na traženje osoblja, pokazati stvari koje iznosi iz Knjižnice.
- Kršenje ovih odredaba će se sankcionirati.

VI. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA

1. Knjige, brošure, magistarske i doktorske radnje te elektroničke publikacije na CD/DVD-u naručuju se u središnjoj čitaonici, periodične publikacije na Odjelu periodike, a građa posebne vrste na odjelu građe posebne vrste.
2. Građa se naručuje čitljivim ispisivanjem propisanih obrazaca – zadužnica.
3. Zadužnice se predaju na pultovima za izdavanje građe.
4. Članska iskaznica predočuje se prilikom naručivanja građe i preuzimanja iste.
5. Na traženje ovlaštenog djelatnika korisnik je dužan uz člansku iskaznicu predočiti i osobnu iskaznicu.
6. Građa se zadužuje samo za vlastite potrebe i ne smije se ustupati drugima.
7. Građa se dostavlja u roku od 20 minuta od zaprimanja zahtjeva.
8. Preuzetu građu korisnik treba pregledati i prijaviti eventualna oštećenja jer će u protivnom sam snositi odgovornost za oštećenja.

1.2. Korištenje građe u Knjižnici

- Knjižnična građa koristi se u čitaonicama, ovisno o vrsti građe.
- Građa iz otvorenog pristupa ne zadužuje se. Nakon korištenja građa se ne vraća na police, već se predaje nadzorniku čitaonice.
- Građa iz zatvorenog spremišta naručuje se ispunjavanjem odgovarajućih obrazaca.
- Istodobno se mogu zadužiti dva naslova odnosno četiri sveska. Dnevno se maksimalno može koristiti 10 svezaka knjiga. U iznimnim slučajevima veći broj svezaka može odobriti ravnatelj po primitku obrazloženog pisanog zahtjeva.

- Zadužena je građa na raspolaganju korisnicima najduže 30 dana, a ona koja se ne koristi 5 dana uzastopce vraća se u spremište.
- Zadužena građa se nakon korištenja predaje nadzorniku, a korisniku se vraća članska iskaznica i kopija zadužnice. Ako se korisnik više ne želi služiti građom, dužan je to napomenuti nadzorniku.
- Publikacije iz zatvorenog spremišta tiskane do 1900. godine te ostala vrijedna izdanja koriste se pod posebnim uvjetima te pod nadzorom knjižničara.
- Knjižnična se građa ne smije iznositi iz čitaonica u kojima je zadužena.

1.3. Posudba izvan Knjižnice

- Posudba se može odobriti nakon podnesenog pisanog zahtjeva. Za točnost podataka jamči odgovorna osoba u ustanovi u kojoj je korisnik zaposlen.
- Građa se zadužuje ispunjavanjem odgovarajućeg obrasca – zadužnice i predocjenjem članske iskaznice te osobne isprave sa slikom. Zadužnica mora biti vlastoručno potpisana.
- Istodobno se mogu posuditi 2 djela, a najviše 4 sveska.
- Rok posudbe je 4 tjedna, odnosno 2 tjedna za knjige za koje postoji rezervacija.
- Posudba se može produžiti na daljnja 4 tjedna ako zaduženu građu u međuvremenu nije rezervirao drugi korisnik. Produženje posudbe može se zatražiti samo prije isteka roka posudbe, telefonom, elektroničkom poštom ili osobno na posudbenom pultu.
- Knjižnica može za pojedinu vrstu građe/jedinicu odrediti i kraći rok posudbe.
- Građa koja je u posudbi kod drugog korisnika može se rezervirati. Nakon vraćanja te građe Knjižnica obavještava korisnika koji ju je dužan preuzeti u roku od 2 radna dana. Nakon toga rezervacija se poništava.
- Knjige koje nisu registrirane u knjižničnom sustavu za posudbu ne smiju se iznositi izvan Knjižnice.
- Korisnici su dužni čuvati posuđenu građu i vratiti je u propisanom roku u stanju u kojem su je dobili na posudbu.

- Knjižnica može zatražiti povrat bilo koje posuđene jedinice i prije isteka roka posudbe (radi revizije i sl.) Tu građu potrebno je odmah vratiti, u protivnom se naplaćuje zakasnina.
- Za knjige koje nisu vraćene na vrijeme naplaćuje se zakasnina po jedinici i po danu prekoračenja roka posudbe.
- Knjižnica može poslati opomenu za nevraćenu građu, ali to nije obvezna uraditi.
- Korisniku se uskraćuje posudba ako ima nevraćenih knjiga ili ako nisu plaćene pristojbe.
- Korisnik koji učestalo kasni s vraćanjem posuđene građe može privremeno izgubiti pravo na posudbu izvan Knjižnice.
- U slučaju prestanka članstva korisnik je obavezan vratiti svu zaduženu građu i podmiriti eventualna dugovanja.
- U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan odmah obavijestiti Knjižnicu.
- Nije dopušteno iznošenje knjižnične građe iz zemlje.
- Zabranjeno je posuđivati knjižničnu građu drugima.

1.4. Građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice

- serijske publikacije (časopisi, novine, itd.),
- građa u sastavu Zbirki posebne vrste: stare, rijetke knjige, rukopisi, grafike, zemljopisne karte, atlasi,
- knjige iz Zavičajne zbirke (Dalmatica) ako nema dubleta,
- priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, adresari, bibliografije, i sl.),
- doktorske disertacije i magistarski radovi,
- sveučilišni udžbenici,
- zakoni (zakonici),
- knjige tiskane do 1945. g. ako postoji samo jedan primjerak,
- elektroničke publikacije na CD ROM-u, DVD-u,
- knjige koje sadrže razne priloge,

- bogato ilustrirane knjige,
- neuvezani svesci (publikacije s nepovezanim listovima),
- publikacije velikog formata,
- oštećena i krhka građa,
- građa iz otvorenog pristupa u čitaonici,
- knjige pristigle međuknjižničnom posudbom,
- druga građa prema procjeni osoblja.

U iznimnim se slučajevima, uz pisano odobrenje ravnatelja Knjižnice i voditelja odjela, korisniku može odobriti posudba navedene građe.

1.5. Međuknjižnična posudba

- Ako određena građa ne postoji u Knjižnici, za potrebe korisnika može se zatražiti iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu.
- Knjižnica također posuđuje svoju građu te izrađuje fotokopije i digitalizirane preslike na zahtjev drugih knjižnica iz zemlje i inozemstva.
- Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom podnose se na posebnim obrascima koji se nalaze na informacijskim i posudbenim pultovima. Knjižnice i ostale ustanove mogu zatražiti uslugu dopisom, faxom ili elektroničkom poštom.
- Knjige i kopije članaka dobivljaju se isključivo za studijski, znanstveni i istraživački rad.
- Korištenje građe dobivene iz drugih knjižnica preko Službe za međuknjižničnu posudbu podliježe uvjetima tih knjižnica i posebnim pravilima koja se odnose na tu uslugu.
- Usluga se naplaćuje prema utvrđenom cjeniku.

1.6. Reprografske usluge

Reproduciranje knjižne građe obavlja se u skladu sa Zakonom o autorskom pravu.

- Zahtjevi za fotokopiranje ili skeniranje podnose se na posebnim obrascima.

- Osim u iznimnim slučajevima, usluga se obavlja u roku od 2 radna dana.
- Kopije se trebaju preuzeti u roku od tjedan dana.
- Reprografske se usluge naplaćuju.
- Korisnicima koji žele da im se fotokopirana građa dostavi poštom naplaćuje se dodatna cijena koja uključuje pakiranje i poštarinu.
- U slučaju većeg broja zatraženih kopija uzima se akontacija.
- Moguće je i samostalno fotokopiranje dijelova knjiga ili pojedinih članaka, samo za vlastitu uporabu, uz odobrenje ovlaštenog djelatnika.

Zahtjevi se predaju knjižničarima u čitaonicama, ovisno o vrsti građe. Reprodukcijska građa omogućuje se odnosno odobrava samo za vlastite potrebe. Zahtjevi za reprodukcijom radi tiskanja novog izdanja ili sličnog trebaju se uputiti ravnatelju Knjižnice.

1.6.1. Ograničenja fotokopiranja

Radi zaštite i očuvanja ne kopira se sljedeća građa:

- građa iz Zbirke posebne vrste,
- novine,
- knjige tiskane prije 1900. godine,
- rječnici, zemljopisne karte, atlasi,
- publikacije velikog formata,
- oštećena građa,
- sva građa čije fizičko stanje ili ostali razlozi ne dopuštaju fotokopiranje.

U svim navedenim slučajevima može se zatražiti skeniranje građe.

1.7. Informacijske usluge

Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- provjeru bibliografskih podataka na temelju kataloga i ostalih informacijskih izvora,
- informacije o građi koju Knjižnica posjeduje ili kojoj ima pristup,

- informacije iz građe u posjedu Knjižnice ili iz informacijskih izvora kojima ima pristup,
- tematsko pretraživanje iz dostupnih informacijskih izvora,
- pretraživanje baza podataka,
- pomoć pri pretraživanju i uporabi informacijskih izvora, knjižničnih i ostalih,
- upućivanje korisnika u samostalno korištenje baza podataka i drugih informacijskih izvora.

Obavijesti se mogu zatražiti osobno, telefonom ili pisanim putem (dopisom, telefaksom ili elektroničkom poštom), no tematska se pretraživanja obavljaju isključivo nakon razgovora s korisnikom.

1.8. Korištenje građe u svrhu izdavanja novog izdanja ili pretiska

- Nakladnik se može kao pravna osoba obratiti ravnatelju Knjižnice pisanim zahtjevom za korištenje građe radi ponovnog izdanja ili pretiska.
- Knjižnica ima prvo tražiti naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdanja ili pretiska.
- Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog djela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskim imovinskim pravima.

1.9. Posudba građe za izložbe

- Pravne osobe mogu tražiti da im Knjižnica odobri izlaganje građe izvan njenih prostora. O posudbi građe sklapa se pisani ugovor u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja te vrijeme posudbe. Ugovoru se obvezno prilaže polica osiguranja.
- Za svaku posudbu obvezno je izraditi popis građe s naznakom vremena posudbe.
- Organizator izložbe obvezan je u katalogu i legendama uz izloženu građu naznačiti ime Knjižnice, naziv fonda i knjižnične jedinice iz koje je građa posuđena te Knjižnici besplatno predati tri primjerka kataloga i plakata izložbe.

- Organizator izložbe dužan je 30 dana prije održavanja izložbe podnijeti pisani zahtjev za posudbu građe.

1.10. Naplaćivanje usluga

Usluge koje se pružaju uz naknadu:

- učlanjenje u Knjižnicu,
- reprografske usluge i usluge digitaliziranja,
- međuknjižnična posudba i dostava dokumenata,
- opsežnija tematska pretraživanja,
- opsežnija bibliografska pretraživanja i izrada retrospektivnih bibliografskih lista,
- ispisi iz računalnih kataloga i baza podataka.

Za naplaćene usluge izdaje se uplatnica. Cjenik usluga dostupan je na svim odjelima. Od naplate usluga mogu biti izuzeti pojedini korisnici ili ustanove prema diskrecijskom pravu ravnatelja.

VII. RADNO VRIJEME

- Radno vrijeme oglašeno je na ulazu u Knjižnicu i na knjižničnim mrežnim stranicama. Radno vrijeme pojedinih zbirki ili službi u Knjižnici može biti posebno regulirano.
- Promjena radnog vremena bit će oglašena u Knjižnici i na službenim mrežnim stranicama najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

VIII. PRIJEDLOZI I PRIMJEDBE

- Članovi imaju pravo predložiti nabavu one građe koju Knjižnica ne posjeduje. Prijedlozi za nabavu publikacija (deziderata) podnose se na odgovarajućim obrascima.

Prijedlozi za poboljšanje usluga pojedine službe upućuju se odgovornom knjižničaru. Primjedbe se mogu u pisanom obliku uputiti i ravnatelju Knjižnice.

IX. MJERE ZA SLUČAJEVE KRŠENJA ODREDABA

PRAVILNIKA

Kršenje odredaba ovoga pravilnika može imati za posljedicu novčanu naplatu, djelomično uskraćivanje usluga, udaljavanje iz Knjižnice te privremeni ili trajni gubitak knjižničkog članstva.

- Posudba članske iskaznice drugoj osobi i posuđivanje knjižnične građe drugima može rezultirati gubitkom prava na korištenje Knjižnice.
- Zakašnjelo vraćanje posuđenih publikacija naplaćuje se.
- Korisnik gubi pravo na daljnju posudbu sve dok ne vrati građu i podmiri dugovanja.
- U slučaju da je posuđena knjiga ili druga knjižnična građa oštećena ili izgubljena potrebno ju je nadomjestiti novim primjerkom istog izdanja te podmiriti troškove ponovne obrade. Ako publikacije nema u prodaji, korisnik je dužan platiti novčanu odštetu prema procjeni povjerenstva. Iznimno se u dogovoru s ravnateljem/voditeljem može odobriti zamjena izgubljene jedinice drugim naslovom.
- Korisnik gubi pravo na korištenje sve građe i svih usluga dok ne nadoknadi nastalu štetu.
- Osoblje može udaljiti korisnika iz knjižničnih prostora zbog kršenja pravila ili ozbiljnog narušavanja reda.
- Za neovlašteno iznošenje građe, pokušaj krađe ili namjerno uništavanje građe, opreme i inventara, za zloupotrebu računalne opreme te slične prekršaje korisniku će se uskratiti pravo na korištenje Knjižnice, privremeno ili trajno.
- Svim obvezama koje su nastale na osnovu članstva i ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva Knjižnice.
- O vrsti mjere odluku donosi ravnatelj.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- Ovaj se Pravilnik donosi na način i po postupku utvrđenim Statutom Knjižnice, a njegovim stupanjem na snagu prestaju važiti sve odredbe i propisi koji su prethodno regulirali uvjete i način korištenja knjižnične građe i drugih usluga.
- Izmjene i dopune Pravilnika ostvaruju se na način i po postupku kao i njegovo donošenje.
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

Klasa: 612-04-06-01

Ur.broj: 2181-121-11-104

Split, 22. travnja 2011.

Ravnatelj:

mr.sc. Petar Krolo