

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

GRADSKA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA OSIJEK

**P R A V I L N I K
O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA
KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

Osijek, listopad 2011. god.

SADRŽAJ:

	Str.
I. OPĆE ODREDBE	1.
II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE	2.
2.1. Upis u knjižnicu	2.
2.2. Članska iskaznica.....	3.
III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA KNJIŽNICE.....	3.
IV. PRAVILA PONAŠANJA, ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I OSIGURANJE GRAĐE.....	4.
V. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE	5.
5.1. Posudba građe izvan Knjižnice	5.
5.1.1. Ograničenje posudbe izvan Knjižnice.....	5.
5.1.2. Posudba knjižnične građe.....	6.
5.1.3. Rok posudbe.....	6.
5.1.4. Kazne za prekoračenje posudbe.....	7.
5.1.5. Rezervacija građe	7.
5.2. Korištenje građe u čitaonicama	7.
5.3. Reprografske usluge	8.
5.4. Međuknjižnična posudba	8.
5.5. Informacijske usluge	9.
5.6. Korištenje računalne opreme	9.
5.7. Organiziranje posjeta Knjižnici	9.
5.8. Posudba građe za izložbe	9.
5.9. Posudba građe u svrhu izdavanja novog izdanja ili izradu reprinta	10.
VI. NAKNADA USLUGA	10.
VII. RADNO VRIJEME	10.
VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI	10.
IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI	11.
X. KAZNENE MJERE	11.
XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12.

Na temelju članka 25. i članka 45. stavak 3. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00) i članka 51. stavka 4. podstavka 1. Statuta Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek, ravnateljica Knjižnice, uz suglasnost Upravnog vijeća, donosi dana 18. listopada 2011.g. sljedeći

P R A V I L N I K O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima korištenja knjižnične građe i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuje se

- stjecanje svojstva člana Knjižnice,
- prava i dužnosti članova Knjižnice,
- pravila ponašanja, održavanje reda u Knjižnici i osiguranje građe,
- uvjeti i način korištenja knjižnične građe i usluga,
- naknada usluga,
- naknada štete učinjene Knjižnici,
- kaznene mjere i drugo.

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

Članak 2.

Misija Knjižnice je osiguravanje dostupnosti svih vrsta informacija (znanstvenih, obrazovnih, stručnih, kulturnih i dr.) u bilo kojem obliku (tiskana građa: knjige, časopisi, novine i sl., AV građa, elektronski mediji i dr.) najširem krugu stvarnih i potencijalnih korisnika (prioritetno građana Grada Osijeka i Osječko-baranjske županije, te studenata, znanstveno-nastavnog osoblja i drugih zaposlenika Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku) izgradnjom i održavanjem vlastitih knjižničnih zbirki, kao i osiguravanjem pristupa drugim izvorima informacija.

Članak 3.

U ostvarivanju navedene misije Knjižnica uspostavlja i razvija odjele i službe putem kojih korisnicima pruža sljedeće usluge:

- daje na korištenje knjižničnu građu u svojim prostorima,
- posuđuje građu izvan Knjižnice,
- obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge,
- pruža reprografske usluge na osnovi svojih zbirki,
- pruža druge kulturne i edukacijske usluge u skladu sa svojom misijom.

II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

2.1. UPIS U KNJIŽNICU

Članak 4.

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

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

Podaci o upisanom članu su povjerljivi i smatraju se poslovnom tajnom.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina. Visina članarine utvrđuje se posebnom odlukom ravnatelja.

Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću od plaćanja članarine za pojedine kategorije korisnika.

Članak 5.

Vrste članstva odnosno upisa su:

- individualni:
 - redoviti
 - počasnici
 - privremeni
- kolektivni:
 - obiteljski
 - pravne osobe

Članstvo (upis) vrijedi godinu dana od dana upisa, osim kod privremenog članstva koje može biti na 1 dan ili 1 mjesec.

Članak 6.

Redovni član Knjižnice može postati svaka osoba koja ima prebivalište ili uobičajeno boravište na području grada Osijeka ili Osječko - baranjske županije.

U Knjižnicu se upisuju:

1. građani uz predočenje osobne iskaznice,
2. učenici srednjih škola uz predočenje svoje osobne iskaznice ili osobne iskaznice svojih roditelja,
3. djeca (od navršene 3 godine života do završetka osnovnoškolskog školovanja) uz predočenje osobne iskaznice roditelja.

Osobe koje na području grada Osijeka ili Osječko-baranjske županije imaju uobičajeno boravište dužne su prilikom upisa predočiti i prijavu boravišta.

Građani Republike Hrvatske koji imaju privremeno boravište (do 30 dana) na području grada Osijeka, te strani državljani mogu uz predočenje osobne iskaznice odnosno putovnice ostvariti pravo samo na privremeni upis (1 dan ili 1 mjesec).

Redoviti studenti Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku (dalje: Sveučilište) upisuju se uz predočenje osobne iskaznice i indeksa, a studenti koji su strani državljani uz predočenje putovnice i indeksa.

Članak 7.

Postdiplomanti Sveučilišta i strani državljani na studijskom boravku u Osijeku mogu se upisati za rad u čitaonicama (privremeni upis) i temeljem potvrde Sveučilišta odnosno znanstveno-nastavne sastavnice Sveučilišta.

Članak 8.

Pravne osobe trebaju podnijeti Knjižnici pisani zahtjev za upis, koji mora biti ovjeren žigom i potpisom ovlaštene osobe, a uvjete upisa i visinu članarine utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 9.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati ugledni znanstveni i javni djelatnici i druge zaslužne osobe, uz obvezu pridržavanja odredaba ovog Pravilnika. Odluku o počasnom članstvu donosi ravnatelj Knjižnice.

2.2. ČLANSKA ISKAZNICA

Članak 10.

Prilikom upisa u Knjižnicu novom članu se izdaje članska iskaznica. Prilikom obnove upisa obnavlja se valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje. Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne može se prenositi na drugu osobu. Obiteljska iskaznica glasi na ime i prezime jednog člana obitelji, a mogu je koristiti članovi obitelji koje korisnik navede prilikom upisa. Za privremeni upis (privremeno članstvo) izdaje se odgovarajuća dnevna odnosno mjesečna članska iskaznica.

Članak 11.

U slučaju da član Knjižnice promijeni ime, prezime, adresu stanovanja ili telefonski broj dužan je odmah, a najduže u roku od 15 dana, pismeno ili usmeno o tome obavijestiti Knjižnicu.

Članak 12.

Član je dužan čuvati člansku iskaznicu. Gubitak članske iskaznice član je dužan odmah prijaviti Knjižnici. Za svaku zlouporabu članske iskaznice član je odgovoran sve dok ne obavijesti Knjižnicu. Umjesto izgubljene iskaznice članu se izdaje nova iskaznica uz naplatu cijene koštanja izrade iskaznice, i to mjesec dana nakon gubitka iskaznice, a do tog vremena članu se izdaje privremena iskaznica za slučaj da se izgubljena iskaznica u međuvremenu pronađe. O izgubljenim iskaznicama Knjižnica vodi evidenciju kako bi se spriječila njihova zlouporaba.

Članak 13.

Građani koji nisu upisani u Knjižnicu mogu besplatno koristiti, uz predočenje osobne iskaznice ili drugog identifikacijskog dokumenta, samo usluge informativno-referentne službe radi dobivanja odgovora na jednostavni upit za koji nije potrebno određeno istraživanje.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 14.

Član Knjižnice ima sljedeća prava:

- koristiti se knjižničnom građom pod uvjetima i na način utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se čitaonicama,

- koristiti računalnu opremu u skladu s Pravilima o uporabi računalne opreme,
- tražiti informacije i konzultacije stručnih djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenoj građi, te manifestacijama koje Knjižnica organizira,
- iznositi prijedloge za poboljšanje poslovanja s članovima,
- iznositi svoje prijedloge o nabavi građe,
- upisati primjedbe i žalbe u Knjigu žalbe koja je dostupna na svim odjelima ili svoje primjedbe i žalbe pisanim putem uputiti ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 15.

Svaki član dužan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika o ponašanju u prostorima Knjižnice (čl. 18.-20.) i općenito pravila reda, te se ponašati na način koji odgovara karakteru kulturne i znanstvene ustanove.

Član Knjižnice dužan je koristiti knjižničnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

Članak 16.

Član je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje, čuvati je od svakog oštećenja, otuđenja ili gubitka, te je vratiti u propisanom roku i u stanju u kojem mu je predana na korištenje.

Nije dozvoljeno grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje i slično oštećivanje knjižnične građe.

U slučaju gubitka, otuđenja ili oštećenja knjižnične građe član je dužan odmah obavijestiti Knjižnicu, a Knjižnica ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovog Pravilnika o naknadi štete učinjene Knjižnici (čl. 51-54.).

Članak 17.

Prilikom prijema naručene knjižnične građe član treba, u vlastitom interesu, pregledati njezino stanje i eventualna oštećenja i nedostatke odmah prijaviti knjižničnom djelatniku.

Ako član nije postupio prema odredbama stavka 1. ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

IV. PRAVILA PONAŠANJA, ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I OSIGURANJE GRAĐE

Članak 18.

U svim prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu, a svako nenamjensko korištenje djelatnici Knjižnice ovlašteni su spriječiti pravovremenim intervencijama, te u slučaju krajnje potrebe pozvati u pomoć djelatnike MUP-a.

Članovi su dužni poštovati sve upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 19.

U svim prostorima Knjižnice, a posebno u čitaonicama i ostalim prostorijama u kojima se koristi knjižnična građa zabranjeno je:

- 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,
- dovoditi životinje,
- unositi oružje,
- nepristojno i nasilno se ponašati,
- oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, uređaje i drugo.

Prema članu koji postupa protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe ovog Pravilnika o kaznenim mjerama (čl. 55).

Članak 20.

Članovi i drugi posjetitelji dužni su koristiti isključivo glavni ulaz u Knjižnicu.

Prije ulaska u čitaonice ili neku od zbirki građe posebne vrste, članovi moraju predati člansku iskaznicu i odložiti kapute, kišobrane, torbe i pakete.

Radi osiguranja svojih fondova Knjižnica ima pravo tražiti:

1. da svi članovi Knjižnice prilikom ulaska u zgradu pokažu svoju člansku iskaznicu,
2. da svi članovi prilikom napuštanja knjižničnih prostora pokažu knjige koje iznose i sadržaj torbi, torbica, paketa i sl.

V. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

5.1. POSUDBA GRAĐE IZVAN KNJIŽNICE

Članak 21.

Izvan Knjižnice mogu se redovito posuđivati knjige, igračke, video vrpce, CD i DVD koji su u katalogu označeni za posuđivanje.

5.1.1. Ograničenje posudbe izvan Knjižnice

Članak 22.

Iz posudbe izvan Knjižnice isključena je sljedeća građa:

- građa u čitaonicama;
- novine i časopisi;
- sva građa koja se čuva u zbirka posebne vrste;
- sve knjige tiskane na području Hrvatske prije 1945. godine ako Knjižnica osim arhivskog primjerka nema barem još dva primjerka iste knjige;
- sva ostala vrijedna i rijetka izdanja hrvatskih i stranih knjiga tiskanih do 1918.g;
- sva bibliofilska izdanja;
- knjige koje sadrže vrijedne likovne priloge, zemljopisne karte, crteže i sl. izvan paginacije ili koje su posebno velikog ili malog opsega ili formata;
- priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici itd.)
- posebni otisci.

U iznimnim i opravdanim slučajevima voditelj odjela u kojemu je građa iz stavka 1. ovog članka pohranjena može, na osnovi obrazloženog pisanog zahtjeva člana, odobriti posudbu građe izvan Knjižnice.

Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu izvan Knjižnice i druge građe koja nije navedena u st. 1. ovog članka ako je to u interesu većeg broja korisnika ili radi zaštite građe.

5.1.2. Posudba knjižnične građe

Članak 23.

Knjige koje se mogu posuđivati izvan Knjižnice član može posuditi (zadužiti) na posudbenim odjelima uz predočenje članske iskaznice, a vratiti (razdužiti) isključivo na posudbenom odjelu na kojemu je knjigu posudio.

Na Odjelu mediateke članovi mogu posuđivati video vrpce, kompaktne ploče (CD) i DVD. Građa posuđena (zadužena) na Odjelu mediateke može se razdužiti isključivo na tom odjelu.

Članak 24.

Individualni redovni članovi i počasnici članovi mogu istovremeno posuditi najviše četiri jedinice knjižnične građe od kojih su samo dvije lektira, odnosno dva naslova stručnih knjiga (udžbenika ili ispitne literature), odnosno tri CD-a ili DVD-a pri čemu se svaki pojedinačni dio odnosno svezak smatra zasebnom jedinicom.

Individualni privremeni član na 1 mjesec može istovremeno posuditi samo jednu jedinicu knjižnične građe.

Individualni privremeni član na 1 dan može koristiti knjižničnu građu samo u čitaonicama.

Obiteljski članovi mogu istovremeno posuditi najviše sedam jedinica knjižnične građe od kojih su samo dvije lektire i dvije naslovi stručnih knjiga, odnosno tri CD-a ili DVD-a, pri čemu se svaki pojedinačni dio odnosno svezak smatra zasebnom jedinicom.

Kolektivni članovi iz redova pravnih osoba mogu istovremeno posuditi najviše deset jedinica knjižnične građe, pri čemu se svaki pojedinačni dio odnosno svezak smatra zasebnom jedinicom.

Posuđenu knjižničnu građu član ne smije davati na korištenje drugim osobama.

5.1.3. Rok posudbe

Članak 25.

Rok posudbe knjiga je 14 dana, a rok posudbe video vrpce, CD-a i DVD-a je 2 dana.

Za pojedinu vrstu knjižnične građe Knjižnica može odrediti i kraći rok posudbe.

Dani se računaju kalendarski.

Po isteku roka posudbe knjiga se mora vratiti.

Ako rok posudbe istječe u nedjelju, na državni blagdan ili drugi neradni dan uzima se da rok posudbe istječe prvog idućeg radnog dana.

Članak 26.

Prije isteka, a najkasnije na dan isteka roka posudbe član može zatražiti produljenje roka posudbe osobno ili telefonskim putem na odjelima gdje se izdaju knjige (posudbenim odjelima). Telefonsko produživanje roka posudbe članovi vrše na vlastitu odgovornost.

Rok posudbe knjiga može se produžiti dva puta za još 14 dana, a ako član treba knjigu na duži rok dužan ju je vratiti Knjižnici i ponovno se zadužiti.

Rok posudbe video vrpce, CD-a i DVD-a može se produžiti samo jednom za još 2 dana, a produženje se može zatražiti isključivo na Odjelu mediateke.

Ne može se produžiti rok posudbe lektire, udžbenika, ispitne literature i knjiga za koje je napravljena rezervacija.

Članak 27.

Knjižnica može u službene svrhe zatražiti povrat knjiga i prije isteka roka posudbe.

U svrhu revizije Knjižnica može zatražiti povrat sve posuđene građe i prije isteka roka posudbe.

5.1.4. Kazne za prekoračenje roka posudbe

Članak 28.

Tko prekorači rok posudbe, a nije pravovremeno zatražio produženje tog roka, dužan je platiti zakasninu.

Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe i po danu prekoračenja roka posudbe.

Članak 29.

U slučaju prekoračenja roka posudbe dužeg od 10 dana Knjižnica će uputiti članu pismenu opomenu. Ukoliko član nakon prve pismene opomene ne vrati posuđenu građu, nakon 10 dana uputiti će mu se i druga pismena opomena.

Ukoliko član niti nakon dvije pismene opomene ne vrati građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski postupak radi povratka posuđene građe ili radi naknade štete.

Članak 30.

Član nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici glede vraćanja građe, plaćanja zakasnine i naknade štete.

5.1.5. Rezervacija građe

Članak 31.

Član može knjižničnu građu rezervirati, pri čemu će se rezervacija izvršiti za prvi slobodan primjerak građe bez obzira na lokaciju posudbenog odjela na kojem se građa nalazi.

Prispjeće rezervirane građe član provjerava sam. Rezerviranu građu član je dužan preuzeti na lokaciji posudbenog odjela na kojem se građa nalazi u roku od 48 sati po raspoloživosti građe. Nakon isteka navedenog roka rezervacija se poništava i Knjižnica može građu posuditi drugom članu.

Građa koja se nalazi u bibliobusu ne može se rezervirati.

Rezervacija knjižnične građe naplaćuje se.

5.2. KORIŠTENJE GRAĐE U ČITAONICAMA

Članak 32.

Knjige i druga građa koje su u slobodnom pristupu na policama u čitaonici član može koristiti samo na za to predviđenom mjestu u Knjižnici. Nakon korištenja član treba građu vratiti dežurnom knjižničnom osoblju, a ne ulagati u police.

Građu koju dobije za rad u čitaonici član ne smije iznositi izvan čitaonice.

Građa se zadužuje samo za vlastite potrebe i ne smije se ustupati drugima.

Članak 33.

Građu koja se nalazi u spremištima član naručuje putem propisanih obrazaca (zadužnica), koje treba čitko ispisati (navesti potpunu i točnu signaturu), te ih vlastoručno potpisati. Građa se izdvaja u roku od 24 sata po zaprimljenoj narudžbi.

Uz narudžbu član je dužan knjižničnom osoblju predati i svoju člansku iskaznicu koja ostaje u čitaonici sve dok ne vrati knjižničnu građu.

Članak 34.

Član dnevno može naručiti najviše 5 svezaka u jednoj čitaonici.

U iznimnim slučajevima, ako član može dokazati opravdanost zahtjeva za većim brojem svezaka, treba podnijeti pisani zahtjev voditelju Studijske čitaonice.

Članak 35.

Član koji se želi služiti građom idućeg ili sljedećih dana dužan je o tome izvijestiti knjižnično osoblje koje će za njega rezervirati tu građu. Dok je građa rezervirana ne može se dati na korištenje drugim korisnicima.

Ako se član tri dana uzastopce ne koristi građom koja je za njega rezervirana, građa se vraća u spremište ili se može dati na korištenje drugom članu.

5.3. REPROGRAFSKE USLUGE

Članak 36.

Knjižnica svojim članovima pruža uslugu fotokopiranja vlastite knjižnične građe, a u skladu s propisima o autorskom pravu i drugim propisima.

Član naručuje fotokopiranje u Studijskoj čitaonici 24 sata unaprijed, a kopije se izrađuju u crno-bijeloj tehnici u A3 i A4 formatu.

Od fotokopiranja je, radi zaštite, izuzeta sljedeća građa:

- građa iz zbirke posebne vrste,
- novinski fond,
- građa velikog formata,
- oštećena građa,
- restaurirana građa.

Sva građa koja se želi fotokopirati mora se dati na pregled knjižničnom djelatniku koji će odobriti ili uskratiti fotokopiranje.

5.4. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 37.

Članovima kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa drugih knjižnica mogu je naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Zahtjev za narudžbu predaje se u Studijskoj čitaonici - službi za međuknjižničnu posudbu na posebnom obrascu koji član mora čitko popuniti i osobno potpisati.

Članak 38.

Članovi mogu zatražiti da im se putem međuknjižnične posudbe za njihove potrebe pribave originalne knjige ili kopije članaka iz periodičnih publikacija, te kopije druge građe koje knjižnice u zemlji i inozemstvu mogu izraditi u skladu s propisima o autorskom pravu. Dobivene kopije članovi mogu zadržati kao svoje vlasništvo.

Članak 39.

Građu koja se može posuditi izvan Knjižnice fizičke osobe izvan Osijeka mogu u svrhu znanstvenog ili stručnog rada posuditi putem međuknjižnične posudbe, na način da se s takvim zahtjevom obrate knjižnici u svojem mjestu prebivališta koja će građu za njih posuditi od Gradske i sveučilišne knjižnice u Osijeku.

Zahtjeve za kopije iz fonda Knjižnice fizičke osobe izvan Osijeka mogu i izravno u pismenom obliku uputiti Knjižnici.

Članak 40.

Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima o kojima član može dobiti obavijest u Studijskoj čitaonici – službi za međuknjižničnu posudbu.

Korištenje građe dobivene iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe podliježe uvjetima korištenja tih knjižnica i posebnim pravilima koja se odnose na tu uslugu.

5.5. *INFORMACIJSKE USLUGE*

Članak 41.

Informacije o knjižnici, katalogima i ostalim bibliografskim izvorima te drugim izvorima informacija i korištenju knjižničnih fondova daju se svakom korisniku usmeno u izravnoj komunikaciji.

Informacije koje zahtijevaju pretraživanje više izvora iz fonda Knjižnice, a naročito sastavljanje bibliografskih popisa, te složene faktografske informacije mogu se dati korisnicima na njihov pisani zahtjev, u vremenskom roku dogovorno određenom između korisnika i djelatnika Knjižnice, ako u Knjižnici postoje stručni i drugi preduvjeti za davanje takvih usluga. Ako Knjižnica ne raspolaže relevantnim izvorima, uputit će korisnika na drugu ustanovu u kojoj može dobiti odgovor.

5.6. *KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME*

Članak 42.

Uvjeti i način uporabe računala u Knjižnici, pretraživanje interneta, domaćih i stranih CD-ROM i on-line baza podataka, te ispis podataka na papir, disketu i sl. propisani su Pravilima o uporabi osobnih računala u Gradskoj i sveučilišnoj Knjižnici Osijek koja se nalaze u prilogu ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

Članak 43.

Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta informacijskih izvora u Knjižnici i o Knjižnici, te njenim mogućnostima zadovoljenja potreba korisnika. Knjižnica obavlja i organizira grupnu poduku korisnika o dostupnim izvorima informacija. Poduka se odvija prema dogovorenim terminima u prostorima Knjižnice.

5.7. *ORGANIZIRANJE POSJETA KNJIŽNICI*

Članak 44.

Na zahtjev pravnih osoba ili obrazovnih ustanova Knjižnica može organizirati stručno vođenje grupa njihovih članova, odnosno učenika ili studenata po Knjižnici. Zahtjev za posjet potrebno je unaprijed usmeno ili pismeno uputiti Knjižnici radi najave i dogovora.

Grupe posjetitelja u pravilu ne smiju imati više od 30 osoba.

5.8. *POSUDBA GRAĐE ZA IZLOŽBE*

Članak 45.

Pravne osobe mogu Knjižnici uputiti zahtjev za posudbu građe u svrhu njezina izlaganja izvan prostora Knjižnice.

O posudbi građe sklapa se sporazum u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te vrijeme (rok) posudbe građe.

Članak 46.

Organizator izložbe mora najmanje 60 dana prije održavanja izložbe podnijeti pisani zahtjev za izložbu s obrazloženjem kako bi se na vrijeme mogli utvrditi uvjeti izlaganja ili, po potrebi, reprodukcije određene vrste građe.

5.9. POSUDBA GRAĐE U SVRHU IZDAVANJA NOVOG IZDANJA ILI IZRADU REPRINTA

Članak 47.

Nakladnik kao pravna osoba može Knjižnici uputiti zahtjev za posudbu građe u svrhu ponovnog izdavanja ili izrade reprinta.

Odluku o posudbi građe u takve svrhe donosi ravnatelj Knjižnice uz savjetovanje s voditeljem odjela u kojemu je građa trajno pohranjena.

Članak 48.

Knjižnica ima pravo tražiti materijalnu naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdavanja ili izrade reprinta.

VI. NAKNADA USLUGA

Članak 49.

Osnovne usluge Knjižnice za članove u pravilu su besplatne, ali se radi nadoknade dijela materijalnih i drugih troškova, naplaćuju sljedeće usluge:

- učlanjene u Knjižnicu (upisnina),
- reprografske usluge (fotokopiranje, lokalno arhiviranje podataka na disketu, CD ili DVD, skeniranje, računalni ispis stranice),
- međuknjižnična posudba,
- opsežnija i zahtjevnija tematska i bibliografska pretraživanja,
- rezervacija građe,
- izrada duplikata iskaznice.

Zakasnina za prekoračenje roka posudbe naplaćuje se po jedinici građe i po danu prekoračenja roka posudbe.

Odluku o visini naknada usluga i visini zakasnine donosi ravnatelj, a koja mora biti istaknuta i dostupna članovima u svim odjelima Knjižnice.

Za naplaćene usluge izdaje se račun – uplatnica.

Od naplate usluga mogu biti izuzeti pojedini korisnici o čemu odluku donosi ravnatelj.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 50.

Radno vrijeme čitaonica, posudbenih odjela i drugih službi za korisnike utvrđuje ravnatelj Knjižnice odlukom.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike ako je to potrebno radi revizije fonda, preuređenja prostora, selidbe ili nekih drugih opravdanih razloga.

Knjižnica je obvezna redovito unaprijed objavljivati sve promjene radnog vremena putem medija i obavijesti koje se stavljaju na vidljiva mjesta u Knjižnici.

VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 51.

Član Knjižnice odgovoran je za knjižničnu građu koju posudi u Knjižnici.

Član Knjižnice koji ošteti opremu ili inventar Knjižnice, ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu ili iz drugih razloga ne vrati posuđenu knjižničnu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Visinu i vrstu naknade štete utvrđuje voditelj odjela.

Članak 52.

Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, CD-a, DVD-a, odnosno druge knjižnične građe ili u novčanom iznosu.

Voditelj odjela može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

Vrijednost naknade knjige odnosno druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige odnosno druge knjižnične građe u času vraćanja, odnosno u času naknade.

Članak 53.

Visinu naknade oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe kojih u času vraćanja odnosno naknade nema na tržištu utvrđuje povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja.

Članak 54.

Za materijalnu štetu koju počine maloljetni članovi Knjižnice odgovaraju njihovi roditelji, staratelji ili usvojitelji.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 55.

Osobne podatke članova Knjižnica prikuplja, obrađuje i koristi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka

Knjižnica prikuplja osobne podatke članova samo u opsegu nužnom za postizanje svrhe djelatnosti knjižnice, a to su: ime i prezime, prebivalište ili uobičajeno boravište, datum rođenja, broj telefona i zanimanje.

Podatke dobivene prilikom učlanjena Knjižnica će koristiti isključivo za potrebe djelatnosti Knjižnice.

Osobni podaci članova neće se dostavljati trećim osobama bez njihovog izričitog dopuštenja i neće se iznositi iz Republike Hrvatske.

Članak 56.

Knjižnica osigurava i provodi tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se podaci zaštitili od gubitka ili uništenja i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Svi zaposlenici Knjižnice koji u svom poslu prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova obvezni su na čuvanje tajnosti podataka odnosno identiteta korisnika i građe koju koristi.

X. KAZNENE MJERE

Članak 57.

Članu koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u knjižničnim prostorima iz članka 18.-20. ovog Pravilnika, a posebno ako:

- otuđi ili ošteti građu, opremu ili inventar Knjižnice,
- češće prekoračuje rok posudbe ili nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu,
- neovlašteno iznese građu iz Knjižnice,
- nepažljivo postupa s građom koja mu je dana na korištenje,
- koristi tuđu iskaznicu,
- zlorabi računalnu opremu,

- puši, unosi i konzumira hranu i piće u prostorima gdje to nije dopušteno,
- nasilno se ponaša prema zaposlenicima ili drugim korisnicima,
- na drugi način svojim ponašanjem narušava red i mir u prostorijama Knjižnice ili ugled Knjižnice,

može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice, odnosno može mu se privremeno ili trajno oduzeti članska iskaznica bez prava na povrat članarine. O vrsti kaznene mjere odluku donosi ravnatelj.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi članstva i ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva Knjižnice.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

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

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga od 15. listopada 2007.g. (Klasa: 003-05/07-01/09, Urbroj: 2158/79-01/07-01) sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Dubravka Pađen-Farkaš, dipl. knjižnič., v.r.

Osijek, 18. listopada 2011.
Klasa: 003-05/2011-01/12
Urbroj: 2158/79-01-2011-01

PRILOG PRAVILNIKA O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

P R A V I L A **o uporabi osobnih računala za korisnike** **u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek**

Članak 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se uvjeti i način uporabe osobnih računala te prava i obveze korisnika u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica).
Korisnici su dužni pridržavati se ovih Pravila kao i svih drugih pravila, uputa i odluka kojima Knjižnica uređuje način i uvjete rada korisnika na računalima te njihova prava i obveze.

Članak 2.

Računalima u Knjižnici mogu se koristiti samo članovi Knjižnice.
Prije početka rada na računalu korisnici obvezno moraju knjižničnom djelatniku predložiti člansku iskaznicu.

Članak 3.

Uporaba računala besplatna je za članove Knjižnice.
Tiskanje, fotokopiranje, skeniranje i lokalno arhiviranje podataka (snimanje) na medije naplaćuje se prema važećoj Odluci o visini naknada usluga Knjižnice.
U cilju očuvanja sigurnosti mrežnog računalnog sustava, korisnici smiju koristiti isključivo medije koje mogu nabaviti kod knjižničnog osoblja ili vlastite USB uređaje.

Članak 4.

Uporaba računala vremenski je ograničena na 90 minuta dnevno po korisniku.
Korisnik je dužan odjaviti se nakon završetka uporabe računala.
Termin korištenja računala potrebno je prethodno dogovoriti, osobno ili telefonom, s djelatnikom na pojedinom odjelu Knjižnice na kojem želi koristiti računalo.
Ukoliko korisnik ne otkaže dogovoreni termin, a ne dođe nakon isteka 15 minuta od početka ugovorenog termina, gubi pravo na korištenje računala u tom terminu.
Ako nakon isteka termina nema drugih korisnika, vrijeme rada na računalu može se produžiti u dogovoru djelatnikom Knjižnice.

Članak 5.

Jednim računalom istodobno se, u pravilu, može koristiti samo jedan korisnik.
Obiteljskom iskaznicom se u jednom terminu može služiti jedan član na jednom računalu.
Knjižnični djelatnik može iznimno i u opravdanim slučajevima (npr. izrada seminarskog i maturnog rada i slični oblici grupnog rada) dopustiti da se više korisnika istodobno koristi jednim računalom.

Članak 6.

Prednost pri uporabi računala ima traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.

Članak 7.

Korisnik ima pravo zatražiti osnovnu pomoć i pomoć od knjižničnog osoblja.

Članak 8.

Korisnicima osobnih računala u Knjižnici zabranjena je svaka instalacija i deinstalacija svih programa, posebice „peer to peer“ programa tipa eMule, Shareaza, uTorrent i slično, kao i onih u Control Panelu.
Sve datoteke privremeno snimljene na tvrdom disku biti će izbrisane nakon odjave korisnika s računala.

Članak 9.

Korisnicima nije dopušteno:

- iznošenje cijele opreme ili dijela opreme
- korištenje računala djelatnika Knjižnice
- korištenje vlastitih CD i DVD ROM-ova
- rastavljanje i oštećivanje opreme
- oštećivanje podataka
- ometanje, ugrožavanje ili onemogućavanje tuđeg rada, privatnosti i sigurnosti
- primanje i slanje neprikladnog sadržaja putem interneta ili u lokalnoj mreži.

Članak 10.

Pri pretraživanju interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji.

Članak 11.

Korisnici su dužni pridržavati se svih pravila, odluka i uputa donesenih od strane CARNet-a kojima se uređuju pravila ponašanja korisnika CMU servisa te pravila za uporabu CARNet-ovih resursa u ustanovama članicama CARNet-a, a koja su sadržana u dokumentima dostupnim korisnicima putem web-a na adresi www.carnet.hr/dokumenti/cda.

Članak 12.

Za vrijeme rada na računalu korisnik je kazneno i materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku štetu.

Sve uočene prekršaje i nedopuštene radnje, kako one koje je napravio sam korisnik, tako i drugi korisnici, moraju se odmah prijaviti knjižničnom djelatniku.

Članak 13.

Uporaba računala suprotno odredbama ovih Pravila predstavlja prekršaj za koji su, ovisno o obimu eventualne štete, predviđene sljedeće sankcije:

- opomena – ako se radi o lakšem prekršaju kod kojega nije nastala šteta za računalo, druge korisnike ili mrežu,
- oduzimanje prava uporabe računala od 1 mjesec do 1 godine – ako se radi o težem prekršaju kod kojega je nastala ili je mogla nastati šteta za računalo, druge korisnike ili mrežu ili ukoliko je dva puta ponovljen lakši prekršaj,
- oduzimanje prava uporabe računala od 1 godine do trajno – za svaki naredni prekršaj.

Osim navedenih sankcija, prekršitelj snosi odgovornost za učinjene prekršaje i štetu u skladu s drugim pravilima Knjižnice kao i važećim propisima u Republici Hrvatskoj.

Izrečene sankcije i zabrane iz stavka 1. ovog članka evidentirat će se kroz osobne podatke u bazi korisnika Knjižnice.

Članak 14

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila o uporabi osobnih računala za korisnike od 18. listopada 2011.g.

Članak 15.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Dubravka Pađen-Farkaš, dipl. knjižnič., v.r.

Osijek, 27. veljače 2012.
Klasa: 003-05/2012-01/
Urbroj: 2158/79-01-2012-



gradska i sveučilišna knjižnica osijek

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
GRADSKA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA OSIJEK
HR - 31000 OSIJEK, Europska avenija 24
tel. **385(031)211-218, fax **385(031) 211-218
e-mail: gisko@gskos.hr
WWW: <http://www.gskos.hr>

Klasa: 003-06/11-01/05
UrBroj: 2158-79-01/11-03
Osijek, 18. listopada 2011.g.

Na temelju članka 51. stavak 4. Statuta Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek (pročišćeni tekst), Upravno vijeće Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek na 13. sjednici održanoj dana 18. listopada 2011.g. pod točkom 5. Dnevnog reda donijelo je jednoglasno sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek

Doc.dr.sc. Jasmina Lovrinčević, v.r.