



Na temelju članka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22) i članka 14. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA: 011-01/23-01/1 ; URBROJ: 2170-1-36-01-23-1 od 5. svibnja 2023.) ravnateljica donosi

PRAVILNIK O RADU PODRUŽNICE KAMPUS

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelatnost i ustrojstvo Podružnice Kampus Sveučilišne knjižnice Rijeka (dalje: Podružnica), upravljanje, uvjeti za rad, izgradnja knjižničnog fonda i usluge koje Podružnica pruža korisnicima.

Članak 2.

Puni naziv Podružnice je Sveučilište u Rijeci, Sveučilišna knjižnica Rijeka – Podružnica Kampus.

Skraćeni naziv podružnice je Sveučilišna knjižnica Rijeka, Podružnica Kampus.

Naziv podružnice na engleskom jeziku je University of Rijeka Library, Campus Library.

Članak 3.

Sjedište Podružnice je u Rijeci na adresi Radmile Matejčić 2.

Članak 4.

Pri izradi bilo koje vrste dokumenatacije te obradi knjižnične građe koristi se pečat Sveučilišne knjižnice Rijeka.

II. DJELATNOST PODRUŽNICE

Članak 5.

Podružnica obavlja dio djelatnosti Sveučilišne knjižnice Rijeka s ciljem da pruži knjižnične usluge studentima i osoblju sastavnica Sveučilišta u Rijeci koje imaju sjedište u Kampusu Sveučilišta u Rijeci, a nemaju knjižnicu u svom sastavu (dalje: Sastavnice).

Članak 6.

Podružnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i pravilima knjižnične i informacijske struke.

Djelatnost Podružnice obuhvaća osobito:

- izgradnju knjižničnih fondova, njihovo sređivanje u prostornom i obavijesnom smislu te njihovo čuvanje i zaštitu
- pružanje usluga korištenja prostora i opreme knjižnice za učenje i istraživanje te za korištenje ostalih usluga knjižnice
- pružanje usluga opskrbe knjižničnom građom i informacijsko-referalnih usluga
- pružanje usluga umnožavanja
- priređivanje i provođenje programa edukacije korisnika za korištenje knjižnične građe i usluga
- raznolike aktivnosti kojima se razvijaju navike čitanja i korištenja informacijskih izvora i usluga

- priređivanje izložbi, kulturnih i obrazovnih događanja,
- ostale informacijske i uslužne djelatnosti
- druge usluge vezane za osnovnu djelatnost knjižnice.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE PODRUŽNICOM

Članak 7.

Podružnica djeluje kao visokoškolska knjižnica i posebna ustrojstvena jedinica u sastavu Sveučilišne knjižnice Rijeka.

Članak 8.

Radi uspješnog obavljanja djelatnosti iz članka 6. ovog Pravilnika donose se godišnja izvješća o radu koja uključuju i financijska izvješća Podružnice.

Izvješća obuhvaćaju elemente djelatnosti iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika i provedbu pojedinih zadaća i aktivnosti unutar djelatnosti.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka donosi Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka na prijedlog ravnatelja.

Članak 9.

Podružnica ima voditelja.

Članak 10.

Voditelja Podružnice imenuje Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka.

Voditelj Podružnice samostalno i pojedinačno zastupa Sveučilišnu knjižnicu s ograničenjem na Podružnicu.

Detalniji opis poslova voditelja Podružnice određen je Pravilnikom o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka.

Voditelj Podružnice za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću Sveučilišne knjižnice Rijeka.

IV. UVJETI ZA RAD PODRUŽNICE

Članak 11.

Podružnica može obavljati svoju djelatnost ako su osigurani sljedeći uvjeti:

- knjižnična građa
- stručno osoblje te
- prostor, oprema i sredstva za rad.

Postojanje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje i o tome daje potvrdu osnivaču županijski ured nadležan za kulturu Primorsko-goranske županije, na temelju izvješća Nacionalne i sveučilišne knjižnice, kao matične knjižnice Sveučilišne knjižnice Rijeka.

Članak 12.

Podružnica izgrađuje knjižnični fond neovisno o mediju na kojem se nalazi, a koji sadržajem i opsegom osigurava raspoloživost traženih naslova u dovoljnom broju primjeraka odnosno istovremenih pristupa u trenutku ispostave zahtjeva korisnika.

Članak 13.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Podružnici određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka.

U knjižničnom poslovanju Podružnice, na pomoćnim i stručnim poslovima do 5. razine obrazovanja, mogu sudjelovati i studenti pod nadzorom i po uputama knjižničarskog osoblja.

Članak 14.

Podružnica za obavljanje djelatnosti koristi prostor i opremu odgovarajućeg sadržaja i veličine, potrebne za smještaj građe, rad knjižničnog osoblja i pružanje usluga iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Financijska sredstva namijenjena Podružnici raspoređuju se u odgovarajućim iznosima na sljedeće redovite namjene:

- sredstva za nabavu knjižnične građe (uključujući licence)
- sredstva za plaće i naknade osoblju i rad studenata
- sredstva za materijal, usluge i ostale rashode poslovanja
- sredstva za zamjenu uredske i komunikacijske opreme i namještaja

Financijska sredstva prethodnog stavka osiguravaju se iz sljedećih izvora:

- A. iz sredstava državnog proračuna
- B. iz prihoda od pruženih usluga i zakasnina

V. IZGRADNJA I OBRADA FONDOVA PODRUŽNICE

Članak 16.

Podružnica izgrađuje svoj fond sukladno Smjernicama za izgradnju fondova Sveučilišne knjižnice Rijeka u Podružnici Kampus, koje na prijedlog voditelja, donosi ravnatelj Sveučilišne knjižnice.

Članak 17.

Knjižnični fond Podružnice se formalno i sadržajno obrađuje na lokaciji središnje knjižnice.

VI. USLUGE PODRUŽNICE

KORISNICI PODRUŽNICE

Članak 18.

Usluge Podružnice mogu bez plaćanja članarine koristiti studenti i osoblje sastavnica iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Usluge Podružnice mogu pod posebnim uvjetima koristiti i studenti i osoblje ostalih sastavnica i ustrojstvenih jedinica Sveučilišta u Rijeci, kao vanjski korisnici.

Članak 20.

Uvjet za korištenje usluga Podružnice je upis u Podružnicu odnosno učlanjivanje.

Članstvo traje najduže godinu dana od dana učlanjivanja, a nakon isteka toga roka moguće je obnoviti članstvo.

Članak 21.

Podružnica vodi evidenciju korisnika i pruženih usluga, a osobito evidenciju posuđene građe i korisnika koji je posuđuju.

Članak 22.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Podružnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Podružnice, o čemu odlučuje voditelj Podružnice.

U slučaju nepridržavanja odluke voditelja Podružnice, odluku o daljnjim mjerama donosi Ravnatelj. Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Podružnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Podružnici.

RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 23.

Uslugama Podružnice može se pristupiti u radnom vremenu za korisnike.

O radnom vremenu za korisnike odlučuje ravnatelj Sveučilišne knjižnice na prijedlog voditelja Podružnice.

KORIŠTENJE PROSTORA I OPREME

Članak 24.

Korisnici Podružnice dužni su prilikom ulaska u prostorije Podružnice pokazati svoju člansku iskaznicu, studentsku karticu, osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument sa slikom.

Prilikom napuštanja prostorija Podružnice od korisnika se može tražiti da pokažu građu koje iznose.

Članak 25.

Prostor i oprema Podružnice koriste se u svrhu posudbe knjižnične građe i korištenja građe u prostoru Podružnice, izrade i pribavljanja preslika građe, pretraživanja online kataloga Podružnice i drugih baza podataka, korištenja mrežne građe dostupne putem računala Podružnice, samostalnog učenja i čitanja, izrade pismenih radova i korištenja drugih usluga Podružnice.

Članak 26.

Korisnička računala Podružnice namijenjena su izradi pismenih radova, pretraživanju knjižničnih kataloga, ostalih baza podataka i drugih informacija dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

Članak 27.

U prostoru Podružnice, ne smije se na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, posebno:

- glasnim govorom
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata
- unošenjem hrane i pića i
- drugim neprimjerenim radnjama.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Podružnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi dežurno osoblje Podružnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Podružnice.

Članak 28.

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

Članak 29.

Korisnici Podružnice imaju mogućnost korištenja ormarića za pohranu stvari na dnevnoj bazi koji se koriste bez naknade. Za izgubljeni ključ ormarića plaća se naknada prema cjeniku usluga.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 30.

Korisnicima se posuđuju knjige iz općeg fonda za korištenje izvan knjižnice.

Odjednom je moguće posuditi tri knjige na rok od trideset dana. Posudbu ispitne literature moguće je produžiti na dodatnih trideset dana.

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina po jednom danu za jednu knjigu prema važećem cjeniku.

Prilikom posudbe, korisnik potpisuje zadužnicu za svaki posuđeni svezak građe.

Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

Članak 31.

Međuknjižničnom posudbom Podružnica posuđuje, a dostavom elektroničkih dokumenata daje na trajno korištenje građu koju ne posjeduje, uz naknadu pratećih troškova.

Članak 32.

Građa koja se koristi isključivo u prostoru Podružnice:

- časopisi i druge serijske publikacije, osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj knjižnice.
- referentna građa (leksikoni, rječnici, enciklopedije, adresari i dr.)

Članak 33.

Korisnik je obvezan obzirno postupati s posuđenom građom. Ako se utvrde oštećenja prilikom vraćanja građe krivnjom korisnika, korisnik je obvezan nadoknaditi nastalu štetu.

Korisnik koji izgubi posuđenu građu obvezan ju je nadomjestiti jednakim izdanjem. U slučaju da korisnik ne može nabaviti izgublenu građu, obvezan je nadoknaditi troškove nabave po računu dobavljača.

Dok korisnik ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Podružnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Podružnice.

Članak 34.

Studenti prije nego upišu semestar akademske godine, diplomiraju ili obrane doktorsku disertaciju dužni su podmiriti sve obveze prema Podružnici.

Osoblje sastavnica dužno je prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka rada u sastavnici vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja.

Za knjižničnu građu koja nije vraćena u propisanom roku naplaćuje se zakasnina prema Cjeniku knjižničnih usluga.

OSTALE USLUGE PODRUŽNICE

Referentne usluge

Članak 35.

Pružanje referentnih informacija o izvorima za učenje i znanstveni rad osigurano je svim korisnicima putem online kataloga Podružnice, elektroničke pošte, telefona i osobnog kontakta.

Izgradnja i održavanje repozitorija sastavnica

Članak 36.

Podružnica izgrađuje i održava institucijske repozitorije sastavnica za koje obavlja knjižničnu djelatnost. Podružnica prema potrebi unosi radove u repozitorij, educira korisnike za pohranu radova u repozitorij i informira ih o vrstama radova koje je moguće unositi, u skladu s razvojem sustava repozitorija u Republici Hrvatskoj.

Izgradnja i održavanje mrežnih stranica

Članak 37.

Podružnica održava vlastite mrežne stranice i uključuje se u društvene mreže u skladu s razvojem informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Edukacija korisnika

Članak 38.

Podružnica pruža usluge edukacije za korištenje knjižnice i drugih informacijskih servisa prema potrebama korisnika, na poziv predstavnika sastavnica ili u dogovoru s predmetnim nastavnicama, radi omogućavanja samostalnog korištenja svih dostupnih informacijskih servisa relevantnih za učenje i istraživanje.

Bibliometrijske usluge

Članak 39.

Podružnica svojim korisnicima pruža bibliometrijske usluge te izdaje potvrde prema važećim propisima o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja. Potvrde se izdaju u roku od 5 radnih dana godišnjim članovima bez naknade.

Članak 40.

Podružnica pruža i druge usluge u skladu s potrebama korisnika i razvojem informacijske struke.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Podružnice od 14. svibnja 2018. godine. Sva prava korisnika ostvarena prije stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaju važiti do isteka roka tog prava. Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana nakon dana objave na e-oglasnoj ploči Podružnice.



RAVNATELJICA

Lea Lazzarich, knjiž. savjetnica

Potvrda unosa pismena u sustav Faros

Sveučilišna knjižnica Rijeka
RIJEKA, Dolac 1

Pošiljatelj: Ured ravnatelja

Opis pismena: Pravilnik o radu PK



Klasifikacijska oznaka: 602-04/24-01/01

Urudžbeni broj: 2170-1-36-01-24-17

Primljeno: 30.04.2024 14:20

Jedinstveni identifikator:

17500fc2-ef79-ead4-e063-bd10000a7a55