



RGNF

Sveučilište u Zagrebu
Rudarsko-geološko-naftni fakultet
HR-10000 Zagreb
Pierottijeva 6, p.p. 679

Knjižnica Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

INFORMACIJE ZA KORISNIKE

Uvodna napomena

Samo članovi Knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu izvan prostorija Knjižnice. Ostali korisnici/studenti knjižničnu građu mogu koristiti u čitaonici.

Tko može biti član Knjižnice RGNf-a?

Studenti svih smjerova preddiplomskog i diplomskog studija na RGNf-u **MOGU SE BESPLATNO UČLANITI U KNJIŽNICU RGNf-a.**

Kako se učlaniti i koliko dugo traje članstvo?

Za upis u Knjižnicu studenti moraju ispuniti obrazac „**Upisni list**“ koji će dobiti od djelatnika Knjižnice te sa sobom donijeti indeks i studentsku iskaznicu („**iksicu**“).

Knjižničar će im u indeks upisati članski broj Knjižnice i naljepiti naljepnicu s crtičnim kodom i JMBAG-om.

Postupak upisa za studenta je time završen.

Članstvo u Knjižnici nije potrebno obnavljati svake akademske godine. **Prije upisa u sljedeću akademsku godinu** studenti/korisnici Knjižnice dužni su vratiti svu posuđenu građu. Knjižničar će im izdati „**Potvrdu o vraćenim knjigama**“ koju će predati, zajedno s ostalim upisnim dokumentima, Studentskoj referadi.

Članstvo u Knjižnici automatski završava prestankom statusa studenta, tj. traje do završetka studija ili do ispisa s fakulteta. **Prije podizanja dokumenata sa Studentske referade ili izdavanja potvrde o završetku studija** student je dužan doći u Knjižnicu i zatražiti od knjižničara „**Potvrdu o vraćenim knjigama**“. Ukoliko ima dugovanja u Knjižnici, Studentska referada mu nije dužna izdati dokumente, odnosno potvrdu o završetku studija tako dugo dok ne vrati posuđenu knjižničnu građu ili na drugi način (prema dogovoru s voditeljem Knjižnice) ne nadoknadi štetu nastalu gubitkom posuđene građe.

Uvjeti korištenja i posudbe knjižnične građe

Studenti odjednom mogu **posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe na rok od mjesec dana.** Djelo u više svezaka smatra se jednom jedinicom knjižnične građe.

Ukoliko Knjižnica posjeduje dovoljan broj primjeraka tražene građe, korisniku se, na njegov osobni zahtjev, može odobriti produljenje posudbe do najviše tri puta.

Postupci zaduživanja i razduživanja knjižnične građe trebaju se, u pravilu, odvijati u prisutnosti korisnika. Korisnik je knjižničaru, na njegov zahtjev, dužan predočiti indeks ili studentsku iskaznicu („**iksicu**“).

Knjižnična građa koja se NE POSUĐUJE izvan prostorija Knjižnice, a uvijek je dostupna za korištenje u čitaonici:



RGNF

- referenta literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, atlas i sl.),
- časopisi,
- ocjenski radovi (završni, diplomski, magistarski i doktorski radovi), te
- arhivski primjerak udžbenika ili druga građa koju Knjižnica posjeduje u jednom primjerku.

Navedena građa može se, izuzetno, posuditi na kraći rok (**7 dana**) uz **obavezno ostavljanje indeksa kao pologa** za vrijeme posudbe.

Posebni uvjeti posudbe:

- **„Vikend posudba“** - studenti imaju mogućnost građu koja se inače ne posuđuje (npr. zadnji slobodni primjerak udžbenika ili rječnik) posuditi tijekom vikenda, odnosno od zadnjeg radnog dana u tjednu od 14^h do prvog radnog dana u sljedećem tjednu do 10^h uz **obavezno ostavljanje indeksa kao pologa**.
- **„Ograničena posudba udžbenika“** – studenti imaju mogućnost udžbenike koje Knjižnica nema u dovoljnom broju primjeraka (ili ih korisnici nisu vratili na vrijeme), a za koje postoji velik interes, posuditi **na rok od 14 dana** uz **obavezno ostavljanje indeksa kao pologa**. Popis udžbenika koji se posuđuju isključivo na ovaj način možete pronaći na informacijsko-posudbenom pultu.

Rezervacija građe

Liste **rezervacija za pojedini naslov knjižnične građe** vode se kronološkim redom prema zahtjevu korisnika. Korisnik pri tome mora odrediti datum do kojeg želi i može čekati naručenu građu. Nakon što se primjerak tražene građe vrati iz posudbe korisnika koji je prvi rezervirao građu obavijestit ćemo e-mailom (ili mobilnim telefonom) da može doći po naručeni primjerak.

Korisnik po naručenu građu mora doći u roku od 3 dana od slanja obavijesti. Ako korisnik ne dođe u dogovorenom roku, knjigu ćemo ponuditi sljedećem korisniku s liste.

Katalog Knjižnice RGNF-a

Katalog Knjižnice RGNF-a (zag.nsk.hr/rqn) dio je integriranog knjižničkog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice te visokoškolskih i znanstvenih knjižnica Republike Hrvatske. Na mrežnim stranicama kataloga možete pronaći upute za pretraživanje. Ukoliko imate konkretno pitanje ili problem vezan uz pretraživanje kataloga, obratite se knjižničaru.

Tematska pretraživanja

Tematska pretraživanja rade se za seminarske, završne, diplomske, magistarske i doktorske radove. Na informacijsko-posudbenom pultu nalazi se obrazac **„Zahtjev za tematsko pretraživanje“**. Korisnik je dužan ispuniti taj obrazac i predati ga knjižničaru koji će ga elektroničkom poštom obavijestiti o rezultatima pretraživanja. Nakon što je rezultate primio, korisnik mora, za sve ostale informacije u vezi rezultata pretraživanja, doći **osobno** u Knjižnicu, radnim danom od **14-16h**.



RGNF

KUĆNI RED

(Izvod iz Pravilnika o radu
Knjižnice Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta)

Korisnici Knjižnice i čitaonice dužni su ponašati se u skladu s obrazovnim, znanstvenim i kulturnim karakterom knjižnice, odnosno, fakulteta kao znanstveno-obrazovne institucije.

Tijekom boravka u Knjižnici/čitaonici korisnici su **DUŽNI POŠTOVATI MIR I TIŠINU.**

Čitaonica je predviđena za **INDIVIDUALNO UČENJE**, korištenje knjižnične građe koja se ne posuđuje izvan Knjižnice i korištenje računalne opreme.

Prednost u korištenju čitaonice imaju studenti Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta.

Studenti su, na zahtjev knjižničara, dužni predočiti indeks ili studentsku iskaznicu („iksicu“), a ostali korisnici važeći osobni dokument (osobnu iskaznicu ili putovnicu).

U čitaonici **NIJE DOPUŠTENA KONZUMACIJA HRANE I PIĆA.**

U čitaonici **NIJE DOPUŠTENA UPORABA MOBILNIH UREĐAJA.**

U čitaonici **NIJE DOZVOLJENO GLASNIM GOVOROM I DRUGIM NEPRIMJERENIM PONAŠANJEM OMETATI DRUGE KORISNIKE U RADU.** Neprimjerenim ponašanjem smatraju se dozivanje, vikanje, često ulaženje/izlaženje iz prostorije, kao i nepotrebno okupljanje i zadržavanje.

Nije dozvoljeno razmještanje namještaja u čitaonici.

Odjeću (kapute, jakne), torbe i ruksake korisnici ne smiju odlagati na radne stolove u čitaonici.

Radne stolove korisnici su dužni ostaviti čistim i urednim.

Zadnji dopušteni ulazak u Knjižnicu/čitaonicu jest **15 minuta prije zatvaranja.**

KORIŠTENJE RAČUNALA U ČITAONICI

Računala u čitaonici korisnicima služe u svrhu izrade pismenih radova, pretraživanja kataloga, bibliografskih baza podataka i ostalih javno dostupnih mrežnih izvora informacija koje su korisnicima potrebne prvenstveno u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.



RGNF

Za rad na korisničkim računalima u čitaonici korisnici su dužni prijaviti se knjižničaru koji će im dati važeće korisničko ime i zaporku za računalo, upisati ih u knjigu evidencije i zadržati indeks/“iksicu“/osobnu iskaznicu za vrijeme korištenja računala.

Na računalima nije dozvoljeno, bez prethodne pismene suglasnosti Centra informatičke potpore, instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki.

Nije dozvoljeno oštećivanje i rastavljanje računalne opreme.

Nije dozvoljeno igranje i korištenje alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika (popularnih „p2p“ alata za glazbu, video, filmske zapise i sl.)

Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

Korisnici mogu koristiti vlastita prijenosna računala.

ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje teksta i tome slično. U interesu je korisnika da građu prilikom preuzimanja odmah pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

U slučaju gubitka posuđene građe, korisnik je dužan o svom trošku nabaviti novi primjerak istog djela ili, ako to nije moguće, obeštetiti Knjižnicu zamjenskom publikacijom prema prijedlogu voditelja/ice Knjižnice, a prema odluci Knjižničkog odbora.

STEGOVNE MJERE

Korisnik koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika i/ili Kućnog reda može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o primjeni stegovnih mjera protiv neurednih korisnika u pisanoj formi donosi Knjižnični odbor prema pisanom prijedlogu voditelja/ice Knjižnice, a potvrđuje Dekan/ica Fakulteta.

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

Više o stegovnoj odgovornosti studenata RGNf-a možete pročitati na mrežnim stranicama Fakulteta (vidi: Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata RGN fakulteta i Pravilnik o radu Knjižnice RGNF-a).