



KUĆNI RED KNJIŽNICE/ČITAONICE RUDARSKO-GEOLOŠKO-NAFTNOG FAKULTETA

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

Članak 32.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice i čitaonice donosi Dekan/ica Fakulteta.
Radno vrijeme mora biti istaknuto na ulaznim vratima Knjižnice.
Zadnji dopušteni ulazak u Knjižnicu/čitaonicu jest 15 minuta prije zatvaranja.
Prema potrebi, u izvanrednim slučajevima kao što su preuređenje Knjižnice, održavanje promocija, organiziranje izložbi, provođenje revizije, godišnje inventure i zbog drugih opravdanih razloga, Knjižnica može uvesti ograničeno poslovanje s korisnicima ili privremeno prestati s radom.

Članak 33.

Voditelj/ica Knjižnice uz suglasnost Dekana/ice Fakulteta propisuje kućni red za korisnike čitaonice, a najvažniji dijelovi kućnog reda moraju biti istaknuti na vidljivom mjestu u čitaonici Knjižnice.

Članak 34.

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.

Članak 35.

Korištenje cjelokupnog knjižničkog fonda omogućeno je svim korisnicima u čitaonici Knjižnice.

Članak 36.

Čitaonica je predviđena za individualno učenje, korištenje knjižnične građe koja se ne posuđuje izvan Knjižnice i korištenje računalne opreme. 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. Prednost u korištenju čitaonice imaju studenti Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta.

Članak 37.

Prilikom ulaska u Knjižnicu/čitaonicu korisnici su dužni predstaviti se knjižničaru na informacijsko-posudbenom pultu. Studenti su dužni predložiti 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.

KORIŠTENJE RAČUNALA U ČITAONICI

Članak 38.

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 I STEGOVNE MJERE

Članak 39.

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.

Članak 40.

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.