

Na temelju članka 35. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu Fakultetsko vijeće Filozofskog Fakulteta na sjednici održanoj 18. travnja 2018. donijelo je

**PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I
USLUGA
KNJIŽNICE FILOZOFSKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način korištenja građe i usluga Knjižnice Filozofskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Filozofskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) te drugim relevantnim zakonskim propisima.

Također, njime se utvrđuju prava i obveze korisnika u odnosu na korištenje građe i usluga Knjižnice te se definira skup pravila koja Knjižnici omogućuju obavljanje zadaća sukladno propisima i internim aktima Knjižnice.

II. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 2.

Članovi Knjižnice su studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Filozofskog fakulteta te počasni članovi Knjižnice. Svi ostali građani imaju pravo koristiti građu i usluge samo u prostorijama Knjižnice.

Članovi knjižnice

Članak 3.

(1) **Studenti** postaju članovi Knjižnice upisom na Filozofski fakultet u Zagrebu ili upisom barem jednog kolegija na Filozofskom fakultetu u Zagrebu.

(2) **Zaposlenici Filozofskog fakulteta** postaju članovi Knjižnice na temelju potpisanog Ugovora o radu s Filozofskim fakultetom u Zagrebu.

(3) **Počasnim članovima** mogu postati umirovljeni profesori Filozofskog fakulteta u Zagrebu i umirovljeni zaposlenici Knjižnice, a ugledne znanstvene i javne osobe uz odobrenje voditelja Knjižnice.

(4) **Vanjski suradnici** svoj status dokazuju Ugovorom o djelu i Odlukom Fakultetskog vijeća o angažiranju vanjskog suradnika na određeno razdoblje.

Evidencija i identifikacija članova

Članak 4.

(1) Podaci o članovima Knjižnice evidentiraju se u bazu članova. Podaci o članovima su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka te Uredbi EU o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

(2) Obvezni podaci koji se bilježe u bazu članova su: ime, prezime, adresa prebivališta, adresa elektroničke pošte, telefonski brojevi, jedinstveni matični broj akademskog građanina (JMBAG), OIB, broj putovnice (za strane državljane), a studentima i zaposlenicima Filozofskoga fakulteta u Zagrebu obavezno se bilježi i podatak o elektroničkom identitetu iz sustava AAI@EduHr. U knjižničnom sustavu vodi se i evidencija o posudbi građe.

(3) Za identifikaciju članova koristi se studentska identifikacijska kartica ili članska iskaznica Knjižnice. Identifikacija članova potrebna je prilikom posudbe građe, skeniranja građe te kod korištenja usluge umnožavanja i ispisa. Identifikacijska kartica ili članska iskaznica glasi na ime i prezime osobe koja ima pravo koristiti knjižnične usluge i građu te ih ne smiju koristiti druge osobe.

(4) Člansku iskaznicu član podiže osobno uz predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta (osobne iskaznice, indeksa, putovnice). U iznimnim slučajevima, uz prethodno pisano upućenu obavijest Knjižnici/zaposlenicima knjižnice, član može ovlastiti drugu osobu da podigne karticu u njegovo ime.

(5) Sve promjene podataka (npr. adrese ili telefonskog broja) član je dužan prijaviti elektroničkim putem ili osobno na informacijskim pultovima u Knjižnici.

(6) Gubitak ili krađu identifikacijske kartice ili članske iskaznice član je obavezan odmah prijaviti Knjižnici osobno, telefonom ili elektroničkom poštom, jer će u protivnom odgovarati za nastala zaduženja po predmetnoj kartici.

(7) Članstvo u Knjižnici studentima Filozofskog fakulteta evidentira se za akademsku godinu i automatski se produžuje s produženjem studentskih prava. Zaposlenicima Fakulteta članstvo u Knjižnici prestaje s prekidom radnog odnosa.

III. POSTUPANJE S KNJIŽNIČNOM GRAĐOM

Knjižnična građa

Članak 5.

Knjižnica posjeduje sljedeće vrste građe:

- knjige;
- posebne otiske;
- doktorske i magistarske radove;

- diplomske i završne radove;
- audiovizualnu građu;
- referentnu građu;
- staru i rijetku građu;
- časopise i ostale periodičke publikacije;
- elektroničku građu;
- ostale vrste građe.

Korištenje i posudba knjižnične građe

Članak 6.

- (1) Knjižničnu građu mogu posuđivati svi članovi Knjižnice.
- (2) Pravila posudbe, tj. vremenski rok i broj jedinica građe za posudbu, određuje se prema vrsti građe i kategoriji članova.
- (3) Građa se posuđuje na informacijskim pultovima ili na računalnim stanicama za samostalno zaduživanje i razduživanje građe.
- (4) S knjižničnom građom korisnik mora obzirno postupati. U slučaju oštećenja, korisnik je dužan postupati sukladno odredbama čl. 16. ovog Pravilnika.
- (5) Građa čija posudba nije registrirana u knjižničnom sustavu ne smije se iznositi izvan Knjižnice.
- (6) Korisnici su dužni koristiti knjižničnu građu u skladu s propisima o zaštiti autorskih prava.

Posudba građe izvan Knjižnice

Članak 7.

Vrste građe za posudbu su:

- knjige;
- posebni otisci;
- doktorski i magistarski radovi;
- diplomski i završni radovi;
- audiovizualna građa;

Građa koja se ne posuđuje

Članak 8.

(1) Određene vrste knjižnične građe zaštićene su tako da podliježu posebnim uvjetima korištenja, tj. koriste se samo u čitaonicama Knjižnice. To su:

- referentna građa (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, bibliografije i slično);
- odabrani primjerci knjižnične građe iz članka 7. prema odluci predmetnog knjižničara;
- stara i rijetka građa;
- časopisi.

Članak 9.

Zaposlenik Knjižnice može iznimno odobriti posudbu građe koja se ne posuđuje (iz članka 8. ovog Pravilnika) zbog potreba nastavnog i ispitnog procesa.

Članak 10.

Knjižnica ima pravo ograničiti ili privremeno isključiti iz posudbe bilo koju građu uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice i/ili knjižničara predmetnog stručnjaka.

Pravila posudbe

Članak 11.

(1) Studenti Filozofskog fakulteta mogu posuditi 6 jedinica građe na 14 dana, uz mogućnost produženja roka posudbe dva puta (po 14 dana). Ako u međuvremenu drugi korisnik rezervira posuđenu građu, studenti su dužni vratiti građu u Knjižnicu (ako je prošlo 14 dana od datuma posudbe).

(2) Studenti Filozofskog fakulteta u Zagrebu upisani na više od dvije studijske grupe mogu posuditi 12 jedinica građe na 14 dana, uz mogućnost produženja roka posudbe dva puta (po 14 dana). Ako u međuvremenu drugi korisnik rezervira posuđenu građu, studenti su dužni vratiti građu u Knjižnicu (ako je prošlo 14 dana od datuma posudbe).

(3) Zaposlenici Filozofskog fakulteta mogu posuditi 30 jedinica građe na 180 dana, uz mogućnost produženja roka posudbe dva puta (po 180 dana). Ako u međuvremenu drugi korisnik rezervira posuđenu građu, zaposlenik Fakulteta je dužan vratiti građu u Knjižnicu (ako je prošlo 30 dana od datuma posudbe).

(4) Počasni članovi mogu posuditi 15 jedinica građe na 180 dana, uz mogućnost produženja roka posudbe dva puta (po 180 dana). Ako u međuvremenu drugi korisnik rezervira posuđenu građu, počasni članovi su dužni vratiti građu u Knjižnicu (ako je prošlo 30 dana od datuma posudbe).

- (5) Vanjski suradnici mogu posuditi 12 jedinica na 90 dana bez mogućnosti produženja. Ako u međuvremenu drugi korisnik rezervira posuđenu građu, vanjski suradnici su dužni vratiti građu u Knjižnicu (ako je prošlo 30 dana od datuma posudbe).
- (6) Produživanje roka posudbe može se obaviti putem javnog kataloga, telefonom ili elektroničkom poštom.
- (7) Iznimno je moguće posuditi veći broj jedinica građe na duži rok uz odobrenje knjižničara predmetnih stručnjaka za zbirke iz kojih se građa posuđuje ili uz dozvolu voditelja Knjižnice.
- (8) Suradnici na projektu, u dogovoru s predmetnim stručnjakom, mogu knjige nabavljene iz svog projekta posuditi do kraja trajanja projekta mimo propisanog broja jedinica građe koje mogu redovno posuditi.

Naručivanje i preuzimanje građe iz zatvorenog spremišta

Članak 12.

- (1) Korisnici mogu naručivati građu iz zatvorenog spremišta na informacijskim pultovima osobno, telefonom ili elektroničkim putem.
- (2) Građa naručena iz zatvorenog spremišta se isporučuje na informacijski pult u prizemlju Knjižnice.
- (3) Naručena građa se isporučuje u radnom vremenu zatvorenog spremišta. Građa naručena izvan radnog vremena zatvorenog spremišta isporučuje se sljedeći radni dan.
- (4) Informacije o radnom vremenu i rokovima isporuke građe objavljuju se na mrežnim stranicama Knjižnice.
- (5) Pristup zatvorenom spremištu dopušten je samo zaposlenicima Knjižnice.

Vraćanje posuđene građe

Članak 13.

- (1) Korisnici mogu vratiti građu na informacijskim pultovima ili na računalnim stanicama za samostalno zaduživanje i razduživanje ili je poslati u Knjižnicu poštanskom pošiljkom. U slučaju gubitka pošiljke odgovornost snosi korisnik.
- (2) U slučaju prekoračenja roka posudbe, članu će se onemogućiti daljnja posudba građe.
- (3) Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe zbog različitih razloga.
- (4) Studenti Fakulteta dužni su prije upisa sljedeće akademske godine vratiti posuđenu građu.
- (5) Studentu Fakulteta ne može se izdati svjedodžba ili diploma dok ne podmiri sva dugovanja Knjižnici.

(6) Zaposlenici Fakulteta su dužni prije odlaska u mirovinu ili pri prekidu radnog odnosa vratiti svu zaduženu građu.

Rezervacije

Članak 14.

(1) Rezervirati se može samo građa koja se prema ovome Pravilniku posuđuje izvan Knjižnice, a trenutno je posuđena kod drugog korisnika.

(2) Građa koja se prema ovom Pravilniku posuđuje izvan Knjižnice, a trenutno je raspoloživa za posudbu, kao i građa koja se prema Pravilniku ne posuđuje izvan Knjižnice, ne može se rezervirati.

(3) Korisnik može istovremeno rezervirati dvostruko više primjeraka građe od maksimalnog broja primjeraka koji može posuditi.

(4) Rezervacije se obavljaju osobno na informacijskim pultovima, telefonom, elektroničkom poštom ili preko sučelja javnog kataloga.

(5) Prilikom rezervacije korisnik može odrediti datum nakon kojeg mu građa više nije potrebna. Ako korisnik sam ne odredi taj datum, rezervacija se automatski otkazuje nakon 6 mjeseci.

(6) Ako je više korisnika rezerviralo isti naslov, prednost ima korisnik koji je prije rezervirao građu.

(7) Kad se naslov koji je rezerviran vrati u Knjižnicu, korisnik putem elektroničke pošte dobiva obavijest o prispjeću rezervirane građe.

(8) Rezervacija se otkazuje ako korisnik ne preuzme rezerviranu građu roku od dva radna dana nakon što je poslana obavijest o prispjeću rezervirane građe.

Posudba građe za izložbe i druge manifestacije ili za izdavanje novog izdanja ili pretiska

Članak 15.

(1) Organizator ili nakladnik se može obratiti voditelju Knjižnice ili predmetnim stručnjacima za pojedine zbirke pisanim zahtjevom za korištenje građe za potrebe različitih manifestacija koje se organiziraju izvan prostorija Knjižnice ili radi ponovnog izdanja ili pretiska nekog primjerka knjižnične građe.

(2) Uvjete posudbe s organizatorom ili nakladnikom dogovara predmetni stručnjak za pojedinu zbirku ili voditelj Knjižnice.

Izgubljena ili uništena građa

Članak 16.

(1) Korisnici su obvezni pažljivo postupati s građom koju su zadužili i/ili dobili na korištenje (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i dr.). Ako korisnik prilikom korištenja građe uoči oštećenja na publikaciji, o tome treba obavijestiti dežurnog zaposlenika Knjižnice.

(2) Za sva oštećenja knjižnične građe nastala tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik:

- sve troškove popravka oštećene građe snosi korisnik;

- u slučaju teških oštećenja ili gubitka korištene građe, korisnik je dužan takvu građu nadomjestiti istim izdanjem naslova ili, iznimno, kupnjom novog naslova koji odgovara po sadržaju i kvaliteti (u dogovoru s predmetnim stručnjakom za zbirku kojoj oštećena građa pripada);

- korisniku koji ne nadoknadi izgubljenu ili oštećenu građu, Knjižnica će uskratiti ili ograničiti korištenje usluga.

Korištenje elektroničke građe

Članak 17.

(1) Knjižnica za potrebe svojih korisnika:

- pretplaćuje elektroničku građu koja je dostupna uz pretplatu;

- okuplja informacije i regulira pristup elektroničkoj građi koja je dostupna uz pretplatu, a pretplaćuje se konzorcijski;

- okuplja informacije o elektroničkoj građi slobodno dostupnoj na internetu;

- digitalizira građu i okuplja građu koja je nastala u digitalnom obliku na Filozofskom fakultetu.

Pravila o korištenju elektroničkih izvora informacija razlikuju se ovisno o porijeklu, vrsti i namjeni izvora.

(2) Za građu koja je dostupna uz pretplatu, pravila korištenja definirana su licencnim ugovorima s dobavljačima i važećim propisima o intelektualnom vlasništvu. Licencni ugovori najčešće kao korisnike s punim pravom pristupa određuju studente i zaposlenike Filozofskog fakulteta.

(3) Za građu kojoj se pristup regulira putem IP adresa, Knjižnica osigurava i mogućnost pristupa građi od kuće uz uporabu elektroničkog identiteta iz sustava AAI@EduHr otvorenog na Filozofskom fakultetu u Zagrebu.

(4) Kod reguliranja pristupa elektroničkoj građi sadržanoj u digitalnim zbirkama izgrađenim u Knjižnici (zbirke radova studenata i zaposlenika Filozofskog fakulteta, zbirke ispitne

literature u digitalnom obliku, zbirke digitalizirane građe i sl.), Knjižnica poštuje propise o intelektualnom vlasništvu i odluke nositelja autorskih prava, uz nastojanje da se omogući pristup što većem broju korisnika i javnosti.

(5) Korisnici su dužni koristiti elektroničku građu u skladu s propisima o zaštiti autorskih prava, za osobne potrebe, i bez daljnje distribucije i priopćavanja javnosti.

IV. USLUGE KNJIŽNICE FILOZOFSKOG FAKULTETA

Informacijske i referalne usluge

Članak 18.

Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- opće informacije o Knjižnici i radu pojedinih službi osobno, elektroničkom poštom, telefonom i preko mrežnih stanica Knjižnice;
- korisnik može osobno, telefonom ili elektroničkom poštom zatražiti provjeru manjeg broja bibliografskih ili kataložnih informacija iz knjižnog fonda Knjižnice ili ostalih informacijskih izvora koji se nalaze u Knjižnici;
- korisnik može osobno ili elektroničkom poštom zatražiti tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora u Knjižnici (kataloga, bibliografija, baza podataka, itd.);
- Knjižnica izdaje potvrde o bibliometrijskim pokazateljima znanstvenih radova.

Međuknjižnična posudba i skeniranje na zahtjev

Članak 19.

(1) Usluga međuknjižnične posudbe namijenjena je korisnicima Knjižnice kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u Hrvatskoj i inozemstvu te korisnicima drugih knjižnica kojima je potrebna građa Knjižnice.

(2) Troškovi usluge naplaćuju se prema važećem cjeniku Fakulteta.

(3) Rok korištenja posuđene građe ovisi o pravilima međuknjižnične posudbe knjižnica iz kojih je građa posuđena (između 2 i 4 tjedna), a za elektroničku građu i fotokopije se ne zahtijeva povrat.

(4) Korisnik građu smije koristiti isključivo za privatne, obrazovne i znanstvene potrebe u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima.

(5) Sve eventualne troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe snosi korisnik.

(6) Rok korištenja građe posuđene drugim knjižnicama je 4 tjedna ako se ne radi o fotokopijama i elektroničkim dokumentima kod kojih se ne zahtijeva povrat.

(7) Knjižnica koja je građu posudila odgovara za njezino pravovremeno vraćanje te eventualnu nadoknadu troškova oštećenja ili gubitka.

(8) Usluga dostave elektroničkih dokumenata (skeniranje na zahtjev) za članke i poglavlja iz fonda Knjižnice dostupna je svim studentima i zaposlenicima Fakulteta.

(9) Usluga dostave elektroničkih dokumenata (skeniranje na zahtjev) za članke i poglavlja iz fonda Knjižnice dostupna je vanjskim korisnicima putem međuknjižnične posudbe.

(10) Knjižnica može iz određenih razloga, uz obrazloženje, drugoj knjižnici uskratiti posudbu ili dostavu zatražene građe.

Poduka korisnika

Članak 20.

(1) Knjižnica organizira upoznavanje s uslugama Knjižnice, kao i individualnu i skupnu poduku u traženju i pristupanju informacijama iz knjižničnih kataloga i ostalih izvora informacija te njihovom kritičkom vrednovanju.

(2) Knjižnično osoblje daje individualnu poduku u pretraživanju knjižničnih kataloga, baza podataka, digitalnih zbirki te ostalih izvora informacija.

(3) Knjižnica organizira tematske radionice s temama pronalaženja i vrednovanja informacija (tiskanih i elektroničkih) iz knjižničkog fonda Knjižnice, baza podataka i sl.

(4) Zaposlenici Knjižnice sudjeluju u izvedbi obrazovnih programa.

Stručno vođenje grupa posjetitelja po Knjižnici

Članak 21.

(1) Knjižnica organizira stručno vođenje posjetitelja po Knjižnici u svrhu:

- programa stručnih ispita u knjižničarskoj struci;
- upoznavanja studenata s radom i organizacijom Knjižnice;
- upoznavanja kolega iz drugih knjižnica i drugih zainteresiranih skupina s radom i uslugama Knjižnice.

(2) Stručno vođenje dogovara se telefonom, elektroničkom poštom ili osobno, barem tjedan dana prije planiranog termina posjeta.

Usluge umnožavanja

Članak 22.

- (1) Za fizičke i pravne osobe Knjižnica pruža usluge umnožavanja (fotokopiranja, ispisa i skeniranja) za građu koja se nalazi u njezinom fondu, a u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.
- (2) Usluge umnožavanja naplaćuju se prema važećem cjeniku Fakulteta.
- (3) Korisnici za umnožavanje koriste člansku iskaznicu ili identifikacijsku karticu, a prije korištenja te usluge potrebno je uplatiti željeni iznos koji se bilježi na člansku iskaznicu ili identifikacijsku karticu. Usluga skeniranja je besplatna, ali je potrebno imati minimalni uplaćeni iznos.
- (4) Svoju identifikacijsku karticu ili člansku iskaznicu korisnik može koristiti za usluge umnožavanja i nakon prestanka članstva u Knjižnici
- (5) Zbog zaštite građe, postupci umnožavanja nisu mogući za:
 - građu iz zbirke rijetke i stare građe;
 - oštećenu građu;
 - restauriranu građu.
- (6) Korisnicima knjižnične građe, posebno one veće paginacije i većih dimenzija, kao i one s popratnim i vrijednim slikovnim materijalom te stare i rijetke građe preporučuje se fotografiranje bez bljeskalice zbog izbjegavanja oštećenja.

Naplata usluga i naknada

Članak 23.

- (1) Korištenje Knjižnice u pravilu je besplatno, no naplaćuju se sljedeće usluge i naknade:
 - usluge umnožavanja;
 - ponovna izrada članske iskaznice;
 - gubitak i oštećivanje inventara Knjižnice;
 - usluge međuknjižnične posudbe;
 - unajmljivanje prostora za održavanje konferencija, skupova, seminara, kulturnih programa i sl.;
 - snimanje prostora Knjižnice u komercijalne svrhe.
- (2) Usluge se naplaćuju prema važećem cjeniku Fakulteta.

(3) Sredstva od uplaćenih naknada namjenski se koriste za potrebe Knjižnice.

V. KORIŠTENJE PROSTORA I OPREME

Korištenje računalne i mrežne opreme u Knjižnici

Članak 24.

(1) Računalna oprema Knjižnice koristi se u prvom redu u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

(2) Za pristup korisničkim računalima potreban je elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr otvoren na Filozofskom fakultetu u Zagrebu.

(3) Elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr je važna imovina svakog člana akademske i istraživačke zajednice koji omogućava pristup velikom broju različitih usluga, pristupanje svojim osobnim podacima i ostvarivanje različitih materijalnih prava. Zbog svega navedenog elektronički identitet treba koristiti isključivo osobno, ne ga davati drugim osobama i pozorno ga čuvati od svake neovlaštene uporabe.

(4) U čitaonicama se nalaze računala namijenjena isključivo za pretraživanje knjižničnih kataloga. Za korištenje tih računala nije potrebna autorizacija.

(5) Svi korisnici mogu u Knjižnicu unijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

(6) Na računalnoj opremi u Knjižnici nije dopušteno instalirati dodatne programe, kao ni mijenjati postojeće.

(7) Nije dopušteno iznošenje i rastavljanje računalne opreme ni dijelova računalne opreme.

(8) Pri korištenju računalne opreme Knjižnice nije dopušteno ometanje i/ili ugrožavanje tuđeg rada, privatnosti i sigurnosti.

(9) Korisnici su dužni pažljivo koristiti računalnu opremu. Nije dopušteno oštećivanje računala te ostale računalne i mrežne opreme. Ako korisnik uoči oštećenja na računalnoj opremi i/ili nestanak dijelova računalne opreme, o tome treba obavijestiti dežurnog zaposlenika Knjižnice.

(10) Za sva oštećenja na računalnoj opremi koja su uzrokovana s namjerom nanošenja materijalne štete i/ili nepažljivim postupanjem odgovornost snosi korisnik.

(11) Korisnicima nije dopušteno korištenje računala na kojima rade zaposlenici Knjižnice.

(12) Po završetku korištenja, korisnik je dužan odjaviti se s računala. Knjižnica nije odgovorna za zloupotrebe korisničkih elektroničkih podataka koje su rezultat nepažnje korisnika i drugih okolnosti na koje zaposlenici Knjižnice nisu mogli utjecati.

(13) Privatne podatke nije moguće trajno pohraniti na disk korisničkih računala. Nakon što se korisnik odjavi, svi podaci će se automatski obrisati. U slučaju da je računalo neaktivno 30 minuta, korisnik je automatski odjavljen i svi podaci su obrisani.

(14) Knjižnica zadržava pravo, ako se za time ukaže potreba:

- vremenski ograničiti korištenje računala;
- na dijelu računala ograničiti pristup nekim internetskim servisima, društvenim mrežama i sl.;
- tražiti predbilježbe za korištenje računalne opreme;
- naplatiti korištenje računalne opreme vanjskim korisnicima.

Korištenje seminarskih dvorana i računalne učionice

Članak 25.

(1) Knjižnica ima računalnu učionicu (1. kat), konferencijsku dvoranu (2. kat) i malu AV-dvoranu (4. kat).

(2) Seminarske dvorane i računalna učionica namijenjene su za podučavanje korisnika i knjižničnoga osoblja te održavanje predavanja, projekcija, savjetovanja, konferencija i sl.

(3) Seminarske dvorane i računalna učionica u pravilu se ne koriste za redovne nastavne aktivnosti.

(4) Za korištenje dvorana i računalne učionice potrebno je odobrenje Uprave Fakulteta, uz suglasnost voditelja Knjižnice.

(5) Za korištenje dvorana i računalne učionice potrebno se javiti osoblju Knjižnice na pultu na katu gdje se prostorije nalaze. Zaposlenik Knjižnice će odgovornoj osobi dodijeliti ključ.

(6) Dvorane i računalnu učionicu moguće je koristiti u radnom vremenu Knjižnice.

(7) Svi korisnici dvorana i računalne učionice dužni su pridržavati se dogovorenih termina.

(8) Organizator skupa, predavanja i sl. odgovara za eventualnu nadoknadu troškova oštećenja i gubitka inventara koji su nastali u vremenu korištenja dvorana.

(9) Vanjski korisnici, uz odobrenje Uprave Fakulteta, mogu unajmiti dvorane i računalne učionice prema važećem cjeniku Fakulteta.

Korištenje prostorija za individualni rad

Članak 26.

(1) Korisnicima je na raspolaganju osam prostorija za individualni rad koje se nalaze u podrumu Knjižnice.

(2) Prostorije za individualni rad u Knjižnici može koristiti znanstveno-nastavno i nastavno osoblje Filozofskog fakulteta. Ostali korisnici iznimno mogu koristiti prostorije za individualni rad uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice.

(3) Nije moguće unaprijed rezervirati prostoriju za rad, osim u iznimnim slučajevima koje odobrava voditelj Knjižnice.

(4) Za korištenje prostorija potrebno se javiti osoblju Knjižnice na središnjem informacijskom pultu u prizemlju. Zaposlenik Knjižnice će evidentirati korisnika i dodijeliti mu ključ jedne od prostorija.

(5) Prostorije se mogu koristiti u radnom vremenu Knjižnice. Po završetku korištenja prostoriju treba isprazniti i zaključati, a ključ vratiti zaposleniku Knjižnice za pultom u prizemlju.

Ponašanje u prostorima Knjižnice

Članak 27.

(1) Svi korisnici moraju se pridržavati normi kulturnog ponašanja.

(2) Svi korisnici dužni su poštovati upozorenja zaposlenika Knjižnice.

(3) Svi korisnici dužni su se pažljivo koristiti prostorijama, građom i inventarom Knjižnice.

(4) Korisnici Knjižnice koriste se glavnim ulazom u Knjižnicu i ne smiju se zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi.

(5) U podrumu Knjižnice korisnicima su na raspolaganju garderobni ormarići. Ključevi ormarića zadužuju se na pultovima u Knjižnici. Pristup ormarićima nije moguć izvan radnog vremena knjižnice. Prije zatvaranja Knjižnice korisnik je dužan isprazniti ormarić i vratiti ključ. Nije dopušteno ostavljanje osobnih stvari u ormarićima nakon isteka radnog vremena.

(6) U slučaju gubitka ključa garderobnog ormarića, korisnik plaća naknadu prema važećem cjeniku Fakulteta.

(7) Nije dopušteno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, osim građe koja je namijenjena posudbi i zadužena je te građe za koju postoji dopuštenje zaposlenika Knjižnice.

(8) Korisnici ne ulažu sami građu koju su koristili natrag na police, već je trebaju predati zaposleniku za pultom ili ostaviti na naznačenim i za to predviđenim mjestima.

(9) U korisničkim prostorima Knjižnice nije dopušten unos i konzumacija hrane, pića, duhanskih proizvoda i sl.

(10) Zabranjeno je unošenje oružja u prostore Knjižnice, kao i ostalih predmeta kojima se ugrožava sigurnost korisnika, zaposlenika, građe i zgrade Knjižnice. Zabranjeni su bilo kakvi oblici ponašanja te aktivnosti koje na bilo koji način ugrožavaju zdravlje i sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Knjižnice.

(11) Nije dopušteno stvarati buku ili na bilo koji drugi način uznemiravati druge korisnike i ometati ih u radu. Potrebno je utišati mobilne telefone, a razgovori na mobilnim uređajima dopušteni su isključivo izvan prostora čitaonica.

(12) Korisnik gubi pravo na mjesto koje je zauzeo u čitaonici ukoliko izbiva s njega više od jednog sata.

(13) Knjižnica ne odgovara za ostavljene i izgubljene stvari.

Osiguranje knjižnične građe

Članak 28.

(1) Knjižnična građa koja se nalazi u čitaonicama sa slobodnim pristupom, kao i sva ostala građa koja se posuđuje izvan Knjižnice, osigurana je od krađe.

(2) Ulaz u Knjižnicu opremljen je kamerama za videonadzor.

(3) Ako se prilikom prolaza kroz zaštitna vrata na ulazima u Knjižnice oglasi sigurnosni zvučni signal, korisnik je obavezan javiti se zaposleniku na informacijskom pultu u prizemlju Knjižnice. Na zahtjev zaposlenika Knjižnice korisnik je obavezan pokazati predmete koje unosi u Knjižnicu ili iznosi iz Knjižnice.

VI. PRIJEDLOZI I ŽALBE KORISNIKA

Članak 29.

(1) Korisnici Knjižnici mogu predložiti nabavu građe osobno, putem kataloga, elektroničkom poštom i telefonom.

(2) Korisnici svoje prijedloge i žalbe vezane uz rad Knjižnice mogu uputiti voditelju Knjižnice (osobno, elektroničkom poštom ili telefonom).

VII. MJERE ZA SLUČAJ KRŠENJA ODREĐABA PRAVILNIKA

Članak 30.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika tj. zanemaruje svoje obveze i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pojedina ili sva prava korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome na prijedlog voditelja Knjižnice donosi Knjižnični odbor ili Uprava Fakulteta.

(2) Voditelj Knjižnice ovlašten je i dužan prijaviti te dokumentirati upravi Fakulteta svako ponašanje korisnika koje predstavlja osnovu za eventualno pokretanje i vođenje stegovnog postupka protiv korisnika.

(3) Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovoga Pravilnika, a nisu izvršene, korisnik mora udovoljiti i nakon što mu prestane neko ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

- (1) Ako određeni opći akt Fakulteta, koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.
- (2) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (3) S odredbama koje reguliraju korištenje građe korisnici Knjižnice će biti upoznati isticanjem odgovarajućih odredbi na vidljivom mjestu u Knjižnici te na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Knjižnice.



Dekanica

Vesna Vlahović-Štetić

prof. dr. sc. Vesna Vlahović-Štetić

Klasa: 012-01/18-01/2
Urbroj: 3804-850-18-2

U Zagrebu, 23. travnja 2018.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta dana 23. travnja 2018.