

Gradska knjižnica i čitaonica Pula

Sv. Ivana 1/A, Pula

**Pravilnik o pružanju usluga i uvjetima korištenja  
knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula**

Pula, 2017.

## Sadržaj:

### **I. Opće odredbe**

### **II. Djelatnost knjižnice**

- poslanje Knjižnice
- ustrojbene jedinice
- knjižnične usluge

### **III. Stjecanje svojstva člana knjižnice**

- članstvo
- članarina
- posebne vrste članarina
- dokumenti za upis
- pristupnica za upis
- zaštita osobnih podataka
- upis u Knjižnicu
- članska iskaznica
- prestanak svojstva člana

### **IV. Prava i dužnosti člana i korisnika Knjižnice**

- član Knjižnice
- korisnik Knjižnice
- jednokratno korištenje knjižničnih usluga
- odgovornost za knjižničnu građu
- gubitak članske iskaznice
- promjena osobnih podataka člana
- prijedlozi i prigovori člana

### **V. Uvjeti korištenja knjižničnom građom, uslugama i opremom**

- posudba knjižnične građe
- ukupan broj posuđenih jedinica
- rok posudbe
- produženje roka posudbe
- ograničenja posudbe
- korištenje građe u čitaonicama
- informacijsko-referalne usluge
- usluga knjigomata
- rezervacija knjižnične građe
- zakasnina
- opomena o prekoračenju roka posudbe
- korištenje digitalizirane građe
- reprografske usluge
- posudba građe za potrebe izložbi
- posudba građe u svrhu izdavanja pretiska ili ponovnog izdanja

- međuknjižnična posudba
- korištenje računala i interneta

#### **VI. Kućni red i radno vrijeme**

- pravila ponašanja u Knjižnici
- odgovornost za ponašanje maloljetne osobe
- zaštita knjižnične građe, opreme i imovine
- odgovornost za ostavljene osobne stvari
- radno vrijeme
- privremeno zatvaranje knjižnice

#### **VII. Naknada štete učinjene Knjižnici**

- gubitak i oštećenje knjižnične građe
- oštećenje opreme i inventara

#### **VIII. Prijelazne i završne odredbe**

#### **IX. Prilozi**

Na temelju članaka 19. i 46. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Pula i članka 45. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Pula donosi 21. prosinca 2017.

**PRAVILNIK**  
**O PRUŽANJU USLUGA I UVJETIMA KORIŠTENJA**  
**KNJIŽNIČNE GRAĐE U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI PULA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se:

- način stjecanja svojstva člana Gradske knjižnice i čitaonice Pula (u daljnjem tekstu Knjižnica),
- prava i dužnosti člana i korisnika Knjižnice,
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga,
- naknada štete učinjene Knjižnici,
- prestanak svojstva člana Knjižnice,
- radno vrijeme Knjižnice,
- kućni red u Knjižnici,
- cjenik knjižničnih usluga.

(2) Ovaj Pravilnik uređuje način korištenja knjižnične građe i usluga u Knjižnici te regulira prava i dužnosti svih članova i korisnika u odnosu na korištenje knjižnične građe, prostora i usluga u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama te nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama.

(3) Pravilnik se primjenjuje na članove Knjižnice kao i na korisnike, osobe koje se nalaze u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji, a nisu njezini članovi.

**Članak 2.**

(1) Knjižnica u skladu s ciljevima i mogućnostima osigurava najvišu moguću kvalitetu svojih usluga i povećava njihovu dostupnost, učinkovitost i raznolikost.

(2) Odnos djelatnika Knjižnice prema članovima i korisnicima temelji se na jednakosti, nepristranosti i poštovanju kako na profesionalnoj tako i na osobnoj razini.

(3) Djelatnici Knjižnice očekuju isto ponašanje od članova i korisnika.

## II. DJELATNOST KNJIŽNICE

### Članak 3.

(poslanje Knjižnice)

(1) Gradska knjižnica i čitaonica Pula najveća je narodna knjižnica u Istarskoj županiji te ujedno i županijska matična knjižnica za narodne i školske knjižnice.

(2) Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsku djelatnost za sve dobne skupine građana s ciljem osiguravanja pristupa znanju, izvorima informacija, cjeloživotnom učenju i djelima mašte kako bi se ispunile obrazovne, informacijske i kulturne potrebe pojedinaca i društvenih skupina te potrebe za osobnim razvojem.

### Članak 4.

(ustrojbene jedinice)

(1) Knjižnica djeluje kroz mrežu od šest ustrojbenih jedinica otvorenih za javnost, smještenih u gradu Puli, gradu Vodnjanu i općini Žminj.

(2) Mrežu ustrojbenih jedinica Knjižnice čini:

- Središnja knjižnica, Kandlerova 39, Pula
- Dječja knjižnica, Radićeva 24/II, Pula
- Knjižnica Veruda, Banovčeva 4, Pula
- Knjižnica Vodnjan, Narodni trg 1, Vodnjan
- Knjižnica Žminj-Čakavska kuća, Trg maršala Tita 2, Žminj
- Čitaonica kluba umirovljenika Pula, Giardini 14, Pula

(3) Sjedište ustanove je u zgradi Središnje knjižnice na adresi Sv. Ivana 1/A, Pula.

### Članak 5.

(knjižnične usluge)

(1) Knjižnica pruža sljedeće knjižnične usluge:

- pristup i korištenje knjižničnog fonda u slobodnom pristupu,
- posudbu i rezervaciju knjižnične građe,
- korištenje knjižnične građe u prostoru knjižnice,
- informacijsko-referalne usluge (posredovanje informacija o knjižničnoj građi i iz knjižnične građe i drugih informacijskih izvora),
- pristup mrežnom katalogu Knjižnice, drugim bazama podataka i informacijskim izvorima,
- mrežne knjižnične usluge,
- pristup internetu,
- korištenje računalne opreme,
- korištenje prostora za studijski rad,
- korištenje prostora za čitanje dnevnog tiska i časopisa,
- reprografske usluge,

- međuknjižničnu posudbu,
- podučavanje korisnika o korištenju knjižničnih i informacijskih izvora,
- stručno vođenje po Knjižnici,
- slobodan pristup aktivnostima i programima,
- korištenje prostora za kulturne i druge manifestacije,
- ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

### **Članak 6.**

(1) Naknada za korištenje definiranih knjižničnih usluga naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Cjenik usluga Knjižnice dostupan je članovima u tiskanom obliku u svim ograncima u mreži i u elektroničkom izdanju na mrežnoj stranici Knjižnice.

## **III. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE**

### **Članak 7.**

(članstvo)

(1) Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske i strani državljanin s prijavljenim boravištem na području Istarske županije pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

(2) Članstvo u Knjižnici je individualno i stječe se upisom u Knjižnicu.

(3) Prilikom upisa Knjižnica je obvezna omogućiti budućim članovima uvid u ovaj Pravilnik koji se objavljuje i na mrežnoj stranici Knjižnice.

(4) Član pri upisu ispunjava pristupnicu za upis i dobiva informativni materijal o uvjetima korištenja knjižnične građe koji sadrži važnije odredbe ovoga Pravilnika.

### **Članak 8.**

(članarina)

(1) Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina.

(2) Članarina je godišnja ili tromjesečna te vrijedi 12 (dvanaest) mjeseci odnosno 3 (tri) mjeseca od dana upisa.

(3) Trajanje članarine ostvarene putem ugovora o kolektivnom članstvu vrijedi od dana upisa do isteka kalendarske godine.

(4) Obiteljsko članstvo vrijedi do isteka članstva matičnom članu.

(5) Istekom roka iz stavaka 2., 3. i 4. ovog članka, član mora obnoviti upis ili prestaje članstvo u Knjižnici.

(6) Odluku o visini članarine donosi ravnatelj i objavljuje se u Cjeniku usluga Knjižnice.

## **Članak 9.**

(posebne vrste članarina)

(1) Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova i tvrtki, članovi udruga i sl. na temelju ugovora zaključenog između Knjižnice i tih pravnih subjekata.

(2) Uvjete upisa kategorija članova iz stavka 1. ovog Pravilnika utvrđuje ugovorom ravnatelj koji je ujedno ovlašten za potpisivanje istog.

(3) Obiteljsko članstvo ostvaruju članovi uže obitelji matičnog člana koji je uplatio puni iznos članarine.

(4) Na prijedlog Stručnog vijeća, ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom ili povlaštenom članstvu s nižom cijenom članarine:

- za pojedine kategorije građana s ciljem njihova boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem animiranja pojedinih skupina za korištenje Knjižnice,
- u sklopu pojedinih kratkotrajnih marketinških akcija s ciljem populariziranja i bolje vidljivosti Knjižnice u javnosti,
- za donatore rijetke i vrijedne knjižnične građe koje Knjižnica nema u fondu.

(5) Osobama koje su značajno pridonijele afirmaciji, razvoju i ugledu Knjižnice u javnosti, Knjižnica može na temelju odluke ravnatelja dodijeliti počasno članstvo.

(6) Zaposlenici i umirovljenici Knjižnice ostvaruju besplatno interno članstvo u Knjižnici.

(7) Odluku o povlaštenoj članarini u ostalim posebnim slučajevima donosi Upravno vijeće na pisani zahtjev zainteresirane osobe.

## **Članak 10.**

(dokumenti za upis)

(1) Prilikom upisa u Knjižnicu predočuje se:

- punoljetne osobe, državljani Republike Hrvatske - valjani osobni identifikacijski dokument s fotografijom (osobna iskaznica ili putovnica),
- za maloljetne osobe do 14. godine - osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja,
- za maloljetne osobe od 15. do 18. godine - osobni identifikacijski dokument ili osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja,
- strani državljani - osobni identifikacijski dokument i potvrda o boravištu MUP-a Republike Hrvatske,
- kategorije građana za koje je Pravilnikom određena drugačija članarina - osobni identifikacijski dokument i dokument koji potvrđuje taj status (npr. studentski indeks, odrezak od mirovine i dr.).

## **Članak 11.**

(pristupnica za upis)

- (1) Pri prvom upisu u Knjižnicu osoba je dužna ispuniti i potpisati pristupnicu za upis kojim potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvaćanju prava i obveza propisanih ovim Pravilnikom.
- (2) Za maloljetnu osobu pristupnicu za upis potpisuje roditelj, skrbnik ili udomitelj koji u ime maloljetne osobe preuzima sve obveze prema Knjižnici.
- (3) Prilikom upisa maloljetne osobe do 14. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.
- (4) Član koji obnavlja članstvo ispunjava pristupnicu za upis u slučaju promjene osobnih podataka.
- (5) Korisnici obiteljske članarine, članovi uže obitelji matičnog člana, dužni su pri prvom upisu ispuniti pristupnicu za upis.

## **Članak 12.**

(zaštita osobnih podataka)

- (1) Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Knjižnica će podatke koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilima Knjižnice te u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

## **Članak 13.**

(upis u Knjižnicu)

- (1) Član se može upisati u:
  - Središnju knjižnicu, Kandlerova 39, Pula
  - Dječju knjižnicu, Radićeva 24 / II, Pula
  - Knjižnicu Veruda, Banovčeva 4, Pula
  - Knjižnicu Vodnjan, Narodni trg 1, Vodnjan
  - Knjižnicu Žminj - Čakavska kuća, Trg maršala Tita 2, Žminj
- (2) Upisom u jednu od navedenih knjižnica u mreži, član ostvaruje pravo korištenja knjižnične građe i usluga u svakoj od njih.
- (3) Prvi upis ostvaruje se u jednoj od knjižnica iz stavka 1. ovog članka, a u ostalim knjižnicama član se evidentira uz predočenje članske iskaznice Knjižnice i osobnog identifikacijskog dokumenta.
- (4) Za upis u Čitaonicu kluba umirovljenika Pula vrijede uvjeti iz Pravilnika o načinu korištenja prostora Čitaonice kluba umirovljenika Pula i Odluke o kućnom redu u prostorima Čitaonice kluba umirovljenika Pula.



## **Članak 14.**

(članska iskaznica)

- (1) Pri prvom upisu član Knjižnice stječe pravo na člansku iskaznicu koja glasi na ime i prezime učlanjene osobe te je neprenosiva.
- (2) Iznimno, ako je član spriječen osobno doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu član uže obitelji i osoba koju on ovlasti, uz predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta ovlaštene osobe i članske iskaznice člana.
- (3) Radi provjere identiteta osobe koja predočuje člansku iskaznicu, djelatnik Knjižnice može zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument.
- (4) Ako član višekratno neovlašteno ustupi drugoj osobi člansku iskaznicu, Knjižnica ima pravo odlukom ravnatelja uskratiti tom članu daljnje članstvo u Knjižnici.
- (5) Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje.
- (6) U slučaju gubitka, krađe ili bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg član ostane bez članske iskaznice, može se zatražiti izdavanje duplikata iskaznice uz naplatu prema Cjeniku usluga.

## **Članak 15.**

(prestanak svojstva člana)

- (1) Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:
  - na vlastiti zahtjev,
  - po isteku upisa ili posljednje obnove članstva,
  - odlukom ravnatelja ako prekrši odredbe ovog Pravilnika.
- (2) U slučaju prestanka članstva na vlastiti zahtjev, član mora Knjižnici dostaviti potpisanu ispisnicu i presliku osobnog identifikacijskog dokumenta.
- (3) Odluku o prestanku svojstva člana zbog kršenja odredbi ovoga Pravilnika donosi ravnatelj.
- (4) U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, član je dužan podmiriti sve obveze prema Knjižnici odnosno vratiti svu posuđenu građu i podmiriti financijske obveze.
- (5) Prestankom svojstva člana, ne ostvaruje se pravo na povrat članarine.

## IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA I KORISNIKA KNJIŽNICE

### Članak 16.

(član Knjižnice)

(1) Član Knjižnice je svaka osoba upisana u Knjižnicu koja ima aktivno članstvo.

(2) Pri upisu član stječe pravo na člansku iskaznicu koju je dužan pri svakom dolasku u Knjižnicu predložiti djelatniku Knjižnice.

(3) Članovi mogu koristiti sve knjižnične usluge u svim ustrojbenim jedinicama u mreži Knjižnice te imaju pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se katalogima i drugim informacijskim izvorima Knjižnice,
- služiti se čitaonicama dnevnog tiska i časopisa,
- služiti se čitaonicama za studentski rad,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja Knjižnice,
- dobiti pomoć i poduku u pretraživanju kataloga Knjižnice, knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te akcijama i programima koje Knjižnica organizira,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- pristupiti e-uslugama koje Knjižnica nudi na svojim mrežnim stranicama,
- umnažati građu ili dijelove građe pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- sudjelovati u aktivnostima i programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti usluge međuknjižnične posudbe,
- koristiti pristup internetu i računalnu opremu sukladno odredbama Pravila o uporabi osobnih računala i korištenju interneta u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula,
- koristiti ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

### Članak 17.

(korisnik Knjižnice)

(1) Korisnik Knjižnice je fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge, neovisno o članstvu u Knjižnici, u ograničenom opsegu.

(2) Korisnik Knjižnice ima pravo:

- biti obaviješten o knjižničnim uslugama,
- sudjelovati u programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti pristup internetu i računalnu opremu sukladno odredbama Pravila o uporabi osobnih računala i korištenju interneta u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula,
- pristupiti službenim publikacijama u elektroničkom izdanju (Narodne novine, službene novine županija, gradova i općina),
- jednokratno se koristiti knjižničnim uslugama u Knjižnici.

## **Članak 18.**

(jednokratno korištenje knjižničnih usluga)

- (1) Jednokratno korištenje knjižničnih usluga omogućava korištenje informacijsko-referalne usluge i knjižnične građe u prostoru Knjižnice bez naknade, jednom tijekom kalendarske godine.
- (2) Za jednokratno korištenje usluge korisnik je dužan ispuniti Zahtjev za jednokratnim korištenjem knjižničnih usluga te djelatniku Knjižnice predložiti osobni identifikacijski dokument.
- (3) Korisnik može jednokratnu uslugu koristiti do 3 (tri) dana u kontinuitetu.

## **Članak 19.**

(odgovornost za knjižničnu građu)

- (1) Član je dužan čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka.
- (2) Pri posudbi knjižnične građe, član treba istu pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice, u suprotnom, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povratka knjižnične građe pada na njegov teret.
- (3) Članu nije dozvoljeno popravljati knjižničnu građu nastalu za vrijeme posudbe već o nastaloj šteti mora obavijestiti djelatnika Knjižnice prilikom povratka građe.

## **Članak 20.**

(gubitak članske iskaznice)

- (1) U slučaju krađe ili gubitka članske iskaznice, član je dužan u roku od 24 (dvadeset i četiri) sata prijaviti gubitak.
- (2) Knjižnica nije odgovorna za zlouporabu izgubljene ili ukradene članske iskaznice.
- (3) Član snosi odgovornost za građu koju posudi druga osoba za vrijeme do prijave gubitka članske iskaznice.

## **Članak 21.**

(promjena osobnih podataka člana)

- (1) O svakoj promjeni prebivališta ili drugog osobnog podatka koji se prikuplja pri upisu u Knjižnicu, član je dužan usmeno ili pismeno obavijestiti Knjižnicu u roku od 8 (osam) dana od nastanka promjene.
- (2) Kod promjene osobnih podataka član mora dostaviti dokaz o novim podacima (osobnim identifikacijskim dokumentom ili na drugi način).
- (3) Član snosi sve posljedice proizašle iz činjenice da Knjižnica nije mogla s njim uspostaviti komunikaciju.

## **Članak 22.**

(prijedlozi i prigovori člana)

(1) Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor:

- osobno u Knjižnici putem knjige žalbi,
- osobno voditelju pojedine knjižnice, voditelju smjene ili ravnatelju,
- u pisanom obliku na adresu sjedišta Knjižnice – Sv. Ivana 1/A, Pula,
- putem elektroničke pošte - tajnica@gkc-pula.hr

(2) U pisanom prigovoru član je obvezan navesti svoje ime i prezime, članski broj, datum te naziv knjižnice u mreži u kojoj mu je uskraćeno ostvarivanje prava, u protivnom Knjižnica nije dužna odgovoriti na dostavljen prigovor.

(3) Po primitku pisanog prigovora Knjižnica je dužna odgovoriti članu u roku od 30 (trideset) dana.

(4) Član može Knjižnici uputiti prijedlog za nabavu knjižnične građe osobno u Knjižnici ili elektroničkom poštom na adresu gkc@gkc-pula.hr

## **V. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM**

### **Članak 23.**

(posudba knjižnične građe)

(1) Član može posuditi knjižničnu građu izvan Knjižnice i na korištenje u prostoru Knjižnice.

(2) Prilikom posudbe odnosno vraćanja knjižnične građe član je obvezan istu zadužiti odnosno razdužiti.

(3) Posuđenu knjižničnu građu član je dužan vratiti isključivo u ogranku Knjižnice u kojoj je građu posudio.

(4) Član ne smije posuđenu knjižničnu građu posuđivati drugim osobama.

(5) Za provjeru svojeg korisničkog računa (zaduženja građe, rokovi vraćanja, osobni podaci, rezervacija građe), član može zatražiti svoj PIN osobno u Knjižnici.

### **Članak 24.**

(ukupan broj posuđenih jedinica)

(1) Član može istovremeno posuditi izvan Knjižnice najviše 5 (pet) jedinica knjižne građe i 2 (dvije) jedinice audiovizualne građe.

(2) Ukupan broj posuđene građe uključuje posudbu u knjižnici u kojoj je član obavio upis i u ostalim ograncima u mreži Knjižnice.

(3) Djelo podijeljeno u više svezaka kod posudbe se smatra 1 (jednim) primjerkom odnosno jedinicom knjižnične građe.

(4) Za potrebe stručnog i znanstvenog rada član može posuditi više jedinica knjižnične građe uz odobrenje informatora odjela Knjižnice na kojem se građa nalazi.

### **Članak 25.**

(rok posudbe)

(1) Rok posudbe za pojedine vrste knjižnične građe je sljedeći:

- knjige (tiskane, zvučne i elektroničke), audiovizualna građa koja je sastavni dio knjižne građe - 21 (dvadeset i jedan) dan,
- audiovizualna građa (glazbeni CD, video DVD, CD-ROM) - 5 (pet) dana.

### **Članak 26.**

(produženje roka posudbe)

(1) Po isteku posudbenog roka građa se mora vratiti ili prije isteka roka posudbe produžiti.

(2) Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti najviše jedanput računajući od dana isteka prve posudbe i to najkasnije 1 (jedan) dan prije isteka roka.

(3) Nakon povrata tih jedinica knjižnične građe, član može toga dana posuditi isti naslov u istoj knjižnici ukoliko nije rezerviran.

(4) Produženje se može obaviti osobno u Knjižnici, telefonski ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice u kojoj je građa posuđena.

(5) Rok posudbe ne može se produžiti za:

- audiovizualnu građu,
- djela na popisu školske lektire,
- rezerviranu građu pod uvjetima ovog Pravilnika.

### **Članak 27.**

(ograničenja posudbe)

(1) Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u čitaonici i prostoru za studijski rad, po posebnim uvjetima.

(2) Izvan Knjižnice ne posuđuje se:

- građa zavičajne zbirke,
- građa zbirke rara,
- serijske publikacije (novine, časopisi),
- građa referentne zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlas i sl.),
- sadržajno i materijalno izuzetno vrijedna građa,
- druga građa prema procjeni Stručnog vijeća Knjižnice.

(3) Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, član može na temelju pisanog zahtjeva posuditi zaštićenu knjižničnu građu iz zavičajne zbirke i zbirke rara uz odobrenje ravnatelja, a ostalu zaštićenu građu uz odobrenje informatora odjela Knjižnice u kojem se građa nalazi.

(4) Knjižnična građa koja je namijenjena isključivo za korištenje u Knjižnici označena je u katalogu Knjižnice.

(5) Član ne može istovremeno posuditi više jedinica istog naslova u istoj knjižnici, kao ni unutar mreže Knjižnice.

(6) Član koji je primio opomenu o nevratioj knjižničnoj građi mora istu vratiti prije nego posudi drugu knjižničnu građu.

## **Članak 28.**

(korištenje građe u čitaonicama)

(1) U čitaonicama se može boraviti zbog korištenja knjižnične građe i studijskog rada uz prethodno predočenje članske iskaznice djelatniku odjela Knjižnice u kojem se nalazi čitaonica.

(2) Građa koja je članu potrebna u čitaonici za rad dulji od 1 (jednog) dana može se rezervirati putem dostupnog obrasca koji se prilaže rezerviranoj građi.

(3) Ukoliko član ne koristi rezerviranu građu duže od 3 (tri) dana, građa se vraća na njezino mjesto i može se posuditi drugom članu.

(4) Nakon korištenja, građu treba ostaviti na stolu, a ne vraćati je na police.

## **Članak 29.**

(informacijsko-referalne usluge)

(1) Informacijsko-referalne usluge obuhvaćaju pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i sekundarnih izvora, pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, tematska pretraživanja, edukaciju, savjetovanje i pomoć članovima u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga.

(2) Složeniji informacijski upiti koji zahtijevaju pretraživanje više izvora te sastavljanje bibliografskih popisa na određenu temu potrebno je zatražiti unaprijed uz ispunjavanje Zahtjeva za tematsko pretraživanje.

(3) Rezultati pretraživanja isporučuju se u vremenskom roku dogovorenom između člana i informatora odjela Knjižnice u kojem je podniet zahtjev, a najkasnije u roku 48 (četrdeset i osam) sati od zaprimanja zahtjeva.

### **Članak 30.**

(usluga knjigomata)

(1) U Središnjoj knjižnici članovi mogu za povrat posuđenih knjiga koristiti uslugu knjigomata u vrijeme kada je ista zatvorena.

(2) Uslugom knjigomata mogu se vraćati samo knjige dok se audiovizualna građa vraća isključivo osobno u Knjižnici zbog mogućih fizičkih oštećenja audiovizualne građe.

(3) Knjige vraćene putem knjigomata razdužuju se istog ili sljedećeg radnog dana ovisno o radnom vremenu Knjižnice.

(4) Prilikom razduživanja građe računalni sustav evidentirat će zakasninu nastalu do trenutka vraćanja knjiga putem knjigomata.

### **Članak 31.**

(rezervacija knjižnične građe)

(1) Ako knjižnična građa nije trenutačno dostupna u Knjižnici, član može građu rezervirati uz naplatu prema Cjeniku usluga.

(2) Rezervacija posuđene knjižnične građe obavlja se osobno u Knjižnici, telefonskim putem, elektroničkom poštom na adresu ogranka Knjižnice u kojoj se građa nalazi ili putem e-kataloga koristeći svoj PIN.

(3) Obavijest o dospjeću rezervirane građe Knjižnica šalje prema iskazanoj želji člana u trenutku postupka rezervacije (telefonski poziv ili elektronička pošta).

(4) Rezervirana građa mora se preuzeti u roku od 3 (tri) dana po primitku obavijesti od strane Knjižnice, u protivnom se rezervacija poništava.

(5) Usluga rezervacije naplaćuje se po preuzimanju rezervirane građe.

(6) Knjižničnu građu koja nije posuđena, član može besplatno rezervirati telefonom ili elektroničkom poštom te preuzeti u roku od 3 (tri) dana od dogovora s djelatnikom Knjižnice.

## **Članak 32.**

(zakasnina)

- (1) Član koji prekorači rok posudbe i ne vrati posuđenu knjižničnu građu sukladno odredbama ovog Pravilnika, dužan je platiti zakasninu.
- (2) Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje zbog kašnjenja s povratom posuđene knjižnične građe koja zbog toga nije dostupna drugim članovima što predstavlja štetu učinjenu Knjižnici.
- (3) Zbog neradnih dana, nedjelja i praznika računalni program Knjižnice podešen je tako da prva 3 (tri) dana kašnjenja ne obračunava ukoliko se knjižnična građa vrati u tom razdoblju, međutim ukoliko se građa vrati četvrti dan, zakasnina se obračunava od datuma prekoračenja roka posudbe (uključujući i prva tri dana).
- (4) Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe za svaki dan kašnjenja, prema Cjeniku usluga.
- (5) Nastalu zakasninu član je dužan podmiriti po vraćanju knjižnične građe u protivnom nije moguće dalje posuđivati knjižničnu građu.
- (6) U cilju poticanja vraćanja posuđene građe, ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

## **Članak 33.**

(opomena o prekoračenju roka posudbe)

- (1) Članu koji je prekoračio rok posudbe upućuje se pisana opomena o nevraćenoj građi s iznosom zakasnine do dana tiskanja opomene.
- (2) Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonskim putem i elektroničkom poštom.
- (3) Opomena se članu šalje u određenim vremenskim intervalima.
- (4) Ako član nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti postupak prisilne naplate potraživanja.
- (5) Član koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, Knjižnica onemogućuje posudbu u svim knjižnicama mreže, te gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici.



### **Članak 34.**

(reprografske usluge)

- (1) Umnožavanje knjižnične građe ili dijelova građe, skeniranje i fotografiranje građe iz fonda Knjižnice dopušteno je sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, Pravilniku o zaštiti knjižnične građe te Pravilima o uporabi osobnih računala i korištenju interneta koji su sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Radi zaštite knjižnične građe Knjižnica ne dozvoljava umnožavanje oštećene građe i može zabraniti umnožavanje građe iz posebnih zbirki, a u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.
- (3) Na prijedlog Stručnog vijeća, ravnatelj može donijeti odluku o tome koja se građa zbog zaštite iste ne smije umnožavati.

### **Članak 35.**

(korištenje digitalizirane građe)

- (1) Digitalizirana građa Knjižnice smije se koristiti u nekomercijalne svrhe i samo za individualnu uporabu u stručne i znanstvene svrhe uz poštivanje svih autorskih prava, drugih vlasničkih prava i svakog navedenog ograničenja prava za osobnu uporabu i istraživački rad.
- (2) Digitalne preslike dostupne na mrežnom mjestu Knjižnice (<http://vizz.gkc-pula.hr>) ne smiju se dalje kopirati, reproducirati ili na bilo koji drugi način distribuirati bez izričitog dopuštenja Knjižnice.
- (3) Svako korištenje preuzetih digitalnih preslika mora biti popraćeno napomenom "(c) 2009-2017, Gradska knjižnica i čitaonica Pula, sva prava pridržana".
- (4) Za preslikavanje datoteka već digitalizirane građe potrebno je ispuniti Zahtjev za korištenje digitalizirane građe.
- (5) Preslikavanje datoteka već digitalizirane građe u arhivskoj formi u tiff formatu moguće je jedino uz podnošenje pismenog zahtjeva te uz odobrenje voditelja zbirke i ravnatelja.
- (6) Komercijalna uporaba digitalizirane građe naplaćuje se prema Cjeniku usluga.

### **Članak 36.**

(posudba građe za potrebe izložbi)

- (1) Zahtjev za odobrenjem posudbe građe iz posebnih zbirki izvan Knjižnice za potrebe organiziranja izložbe, mogu podnijeti isključivo pravne osobe.
- (2) Organizator izložbe podnosi zahtjev u pisanom obliku.
- (3) Uvjeti posudbe i izlaganja građe uređuju se ugovorom između Knjižnice i pravne osobe kao organizatora izložbe.

### **Članak 37.**

(posudba građe u svrhu izdavanja pretiska ili ponovnog izdanja)

(1) Nakladnik kao pravna osoba može Knjižnici uputiti pisani zahtjev za posudbu građe iz posebnih zbirki u svrhu izrade ponovnog izdanja ili pretiska.

(2) Knjižnica ima pravo tražiti materijalnu naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdanja ili pretiska.

(3) Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog dijela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskim i vlasničkim pravima.

### **Članak 38.**

(1) Odluku o posudbi građe iz članka 35. i 36. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

### **Članak 39.**

(međuknjižnična posudba)

(1) Ako Knjižnica u svojem fondu nema građu koja je članu potrebna za stručni i znanstveni rad, Knjižnica može na njegov zahtjev traženu građu osigurati međuknjižničnom posudbom.

(2) Međuknjižničnom posudbom omogućuje se i članovima drugih knjižnica u zemlji posudba knjiga i naručivanje digitalnih preslika (skenova) članaka iz fonda Knjižnice.

(3) Uvjeti korištenja usluge međuknjižnične posudbe regulirani su posebnim Pravilima o međuknjižničnoj posudbi.

### **Članak 40.**

(korištenje računala i interneta)

(1) Članovi Knjižnice mogu se u Knjižnici koristiti računalnom opremom:

- za pretraživanje knjižničnoga kataloga,
- za pristup elektronički čitljivoj knjižničnoj građi,
- za pretraživanje baza podataka,
- za pristup internetu,
- za korištenje uredskih aplikacija.

(2) Korisnici koji nisu članovi Knjižnice mogu se u Knjižnici koristiti računalnom opremom:

- za pretraživanje knjižničnoga kataloga,
- za pristup internetu.

- (3) Prednost pri korištenju računalnom opremom imaju članovi Knjižnice.
- (4) Prije svakog korištenja računala i opreme članovi i korisnici dužni su obratiti se djelatniku Knjižnice izuzev korištenja računala za pretraživanje knjižničnoga kataloga.
- (5) Detaljni uvjeti i način korištenja interneta i računalne opreme uređeni su posebnim Pravilima o uporabi osobnih računala i korištenju interneta.

## VI. KUĆNI RED U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

### Članak 41.

(pravila ponašanja u Knjižnici)

- (1) Kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati, u prostorima Knjižnice mora vladati red i mir.
- (2) Članovi i korisnici dužni su ponašati se na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica.
- (3) U prostorijama Knjižnice nije dopušteno:
- glasno i bučno govoriti,
  - ometati druge osobe u radu,
  - ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
  - neovlašteno fotografirati ili snimati,
  - konzumirati hranu i napitke, osim u za to predviđenom prostoru,
  - pušiti,
  - dovoditi životinje (osim u terapijske svrhe),
  - koristiti mobilne uređaje na način da se ometa druge osobe ili djelatnike Knjižnice,
  - agresivno ponašanje,
  - oštećivati knjižničnu građu,
  - uništavati opremu i inventar Knjižnice,
  - onečišćavati prostor,
  - ostavljati promidžbene materijale bez odobrenja djelatnika Knjižnice,
  - koristiti prostor Knjižnice za obavljanje drugih poslova.
- (4) Člana i korisnika koji se ne pridržava odredbi 1., 2. i 3. stavka ovog članka, djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti i zatražiti prestanak nedopuštenog ponašanja.
- (5) Ako član i korisnik nakon upozorenja ne prestane s nedopuštenim ponašanjem, djelatnik Knjižnice može takvom članu privremeno oduzeti člansku iskaznicu, zatražiti od člana i korisnika da napusti prostor Knjižnice, a u slučaju nužde ovlašten je obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

## **Članak 42.**

(odgovornost za ponašanje maloljetne osobe)

(1) Roditelji, skrbnici ili udomitelji snose odgovornost za sigurnost i ponašanje svoje djece u prostoru Knjižnice.

(2) Knjižnica nije odgovorna za posljedice proizašle iz neprimjerenog ponašanja njihove djece ili neodgovarajuće uporabe knjižnične opreme te ne preuzima odgovornost za djecu koja su u prostoru Knjižnice bez pratnje ili nadgledanja roditelja, skrbnika ili udomitelja.

## **Članak 43.**

(zaštita knjižnične građe, opreme i imovine)

(1) Knjižnična građa u Knjižnici zaštićena je elektronskim zaštitnim sustavom, a prostor video nadzorom.

(2) Ukoliko se oglasi alarm, djelatnik Knjižnice ima pravo i dužnost ustanoviti razlog oglašavanja alarma, a član/korisnik je dužan surađivati s djelatnikom Knjižnice kako bi se ustanovio razlog oglašavanja alarma.

(3) U slučaju video snimke koja bi upućivala na neprimjerenost ponašanje i nedozvoljeno postupanje s knjižničnom građom, opremom i imovinom Knjižnice, djelatnik Knjižnice ima pravo i dužnost o tome obavijestiti nadležne osobe.

(4) O istom iz stavaka 2. i 3. ovog Pravilnika, djelatnik Knjižnice dužan je sastaviti zapisnik te isti dostaviti ravnatelju radi poduzimanja mjera sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(5) Ukoliko se sumnja na počinjenje prekršajnog ili kaznenog djela te ukoliko član ili korisnik na bilo koji način svojim ponašanjem remeti javni red i mir te ugrožava sigurnost djelatnika i ostalih osoba u prostoru Knjižnice, djelatnici Knjižnice ovlašteni su obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

## **Članak 44.**

(odgovornost za ostavljene osobne stvari)

(1) Knjižnica ne odgovara za osobne predmete člana i korisnika ostavljene u prostoru Knjižnice (npr. torbe, prijenosna računala, mobilne uređaje i dr.).

## **Članak 45.**

(radno vrijeme)

(1) Knjižnica je otvorena za članove i korisnike prema određenom radnom vremenu.

(2) Minimalno radno vrijeme otvorenosti Središnje knjižnice i Čitaonice kluba umirovljenika Pula za članove i korisnike je 60 (šezdeset) sati tjedno, a u ostalim ograncima u mreži Knjižnice 35 (trideset i pet) sati tjedno.

(3) U ljetnim mjesecima minimalno radno vrijeme otvorenosti Knjižnice za članove i korisnike je 30 (trideset) sati tjedno.

(4) Radno vrijeme svake pojedine knjižnice u mreži posebnom odlukom uređuje ravnatelj.

(5) Knjižnica obavještava javnost o promjenama radnog vremena vidljivo istaknuto u prostoru Knjižnice, na svojim mrežnim stranicama, putem tiskanih letka i na druge načine.

## **Članak 46.**

(privremeno zatvaranje knjižnice)

(1) Knjižnica može odlukom ravnatelja, uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača privremeno uskratiti usluge članovima i korisnicima u sljedećim posebnim okolnostima poslovanja:

- tijekom revizije knjižnične građe,
- tijekom preuređenja prostora,
- zbog selidbe.

(2) U drugim iznimnim slučajevima koje Knjižnica ocjeni objektivnim okolnostima, ravnatelj može samostalno donijeti odluku o privremenom zatvaranju knjižnice uz obavještavanje osnivača.

(3) Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti članove i javnost putem javnih tiskanih i elektroničkih medija o odluci privremenog zatvaranja Knjižnice.

## **VII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI**

### **Članak 47.**

(gubitak i oštećenje knjižnične građe)

(1) U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, član je dužan nadoknaditi izgubljeni ili oštećeni primjerak istim naslovom knjižnične građe ili platiti novčanu naknadu.

(2) Oštećenom građom smatra se građa koja se više ne može koristiti za posudbu i koju je potrebno otpisati iz knjižničnog fonda (promočena, išarana, spaljena, izgrižena, zgužvana, raspuknuta, savijena, istrgnute stranice, masne mrlje i sl.).

(3) Visina naknade za izgubljenu ili oštećenu knjižničnu građu određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja odnosno nadoknade.

(4) Na knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

(5) Visina novčane naknade za izgubljenu ili oštećenu rijetku i vrijednu građu ili građu koje u trenutku vraćanja odnosno nadoknade nema na tržištu, određuje se sukladno procijenjenoj vrijednosti.

(6) Dok član ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Knjižnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.

(7) Za provođenje postupaka nadoknade izgubljene i oštećene knjižnične građe, ravnatelj imenuje posebno Povjerenstvo.

(8) Ako član višekratno nakon posudbe vraća oštećenu knjižničnu građu, ravnatelj može na prijedlog Povjerenstva donijeti odluku o daljnjem uskraćivanju knjižničnih usluga.

#### **Članak 48.**

(oštećenje opreme i inventara)

(1) Za vrijeme korištenja računalne opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane kvarove.

(2) Šteta koju korisnik napravi na računalnoj opremi i inventaru Knjižnice nadoknađuje se u stvarnoj protuvrijednosti o čemu odluku donosi ravnatelj.

(3) Protiv odluke o nakladi štete član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju.

(4) Odluka ravnatelja je konačna.

#### **Članak 49.**

(1) Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi odgovaraju njihovi roditelji, skrbnici ili udomitelji.

#### **Članak 50.**

(1) Ako član ne vrati posuđenu knjižničnu građu, ne podmiri zakasninu i nastalu štetu, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak.

(2) Član ne može obnoviti članstvo i koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici, a nepodmireni financijski dug člana ostaje u računalnoj bazi podataka Knjižnice.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 51.**

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom Statutom knjižnice.

#### **Članak 52.**

(1) Eventualne sporove između člana i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju nezadovoljstva člana, spor će se proslijediti Upravnom vijeću Knjižnice.

### Članak 53.

(1) Ovaj Pravilnik dostupan je na mrežnim stranicama Knjižnice na adresi <http://www.gkc-pula.hr> odnosno u pisanom obliku u svim knjižnicama u njezinom sastavu.

### Članak 54.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 1. siječnja 2018. godine.

(2) Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice i čitaonice Pula od 20. veljače 2008. godine.

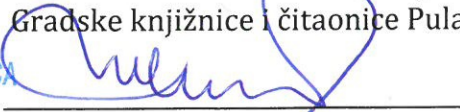
### IX. PRILOZI

1. Cjenik usluga Gradske knjižnice i čitaonice Pula
2. Obrasci pristupnice za upis u Knjižnicu (odrasli, maloljetne osobe)
3. Obrazac ispisnice
4. Obrazac zahtjeva za jednokratno korištenje knjižničnih usluga
5. Obrazac zahtjeva za tematsko pretraživanje
6. Obrazac zahtjeva za korištenje digitalizirane građe

Ur. broj: 01-185/1-2017  
Pula, 21. prosinca 2017.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA  
PULA  
SV. IVANA 1/A

Ravnateljica  
Gradske knjižnice i čitaonice Pula



Neša Načinović