

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, 2024.

- 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

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.

(3) Temeljne zadaće Knjižnice su:

- osigurati građanima slobodan pristup svim vrstama informacija na raznovrsnim medijima
- osigurati dostupnost informacija kroz stručno organiziranu informacijsku službu za korisnike
- posebna briga o djeci i mladima kroz organizaciju raznovrsnih primjerenih aktivnosti koje potiču učenje, čitanje, jačanje čitalačkih navika, kreativnost i inovativnost
- biti značajno kulturno središte područja na kojem djeluje, s brojnim tribinama, izložbama i raznovrsnim programima namijenjenim svim dobnim skupinama građana;
- promovirati kulturne vrijednosti i jačati vrijednosti demokratskog društva, rukovodeći se načelima stručnosti, društvene osjetljivosti, otvorenosti, odgovornosti i koristi prema svim skupinama korisnika
- poticati razvijanje informacijske i računalne pismenosti građana
- podupirati cjeloživotno obrazovanje
- podupirati formalno obrazovanje na svim razinama
- promicanje svijesti o kulturnom, osobito zavičaj.

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, Smareglina 2, Pula
- Knjižnica Veruda, Banovčeva 4, Pula
- Knjižnica Vodnjan, Trgovačka 23, 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.

(4) Član pri prvom upisu ispunjava upisnicu i dobiva informativni materijal o uvjetima korištenja knjižnične građe koji sadrži važnije odredbe iz ovoga Pravilnika. Prilikom učlanjenja putem digitalne aplikacije e-Zaki, član ispunjava priloženi obrazac.

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 Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja i objavljuje se u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 9.

(posebne vrste članstva)

Osim redovnog i tromjesečnog članstva u Knjižnici može se ostvariti i:

- besplatno
- obiteljsko
- počasno
- interno

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti djeca do navršene 15. godine, volonteri u knjižnici te aktivni članovi Društva bibliotekara Istre, uz predočenje odgovarajućeg dokumenta. Članovi učlanjeni po ovoj osnovi imaju sva prava i obveze kao i redovni članovi knjižnice.

Obiteljsko članstvo ostvaruju članovi uže obitelji matičnog člana. Matični član može biti samo onaj član koji je uplatio puni iznos godišnje članarine.

Osobama koje su značajno pridonijele afirmaciji, razvoju i ugledu Knjižnice u javnosti, Knjižnica može na temelju odluke ravnatelja dodijeliti počasno članstvo. Počasno članstvo je doživotno.

Zaposlenici i umirovljenici Knjižnice ostvaruju interno članstvo u Knjižnici.

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

Članak 13.

(upis u Knjižnicu)

(1) Član se može upisati u:

- Središnju knjižnicu, Kandlerova 39, Pula
- Dječju knjižnicu, Smareglina 2, Pula
- Knjižnicu Veruda, Banovčeva 4, Pula
- Knjižnicu Vodnjan, Trgovačka 23, Vodnjan
- Knjižnicu Žminj - Čakavska kuća, Trg maršala Tita 2, Žminj
- Čitaonicu kluba umirovljenika Pula, Giardini 14, Pula

(2) Upisom u jednu od navedenih knjižnica u mreži, osim u Čitaonicu kluba umirovljenika Pula, 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.

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) Ako je član spriječen osobno doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu osoba koju on ovlasti, uz predočenje svojega identifikacijskog dokumenta i članske iskaznice člana.

(3) Ukoliko je član iz opravdanih razloga spriječen dolaziti u knjižnicu kroz duže vremensko razdoblje, te želi da za njega knjižničnu građu posuđuje druga osoba koju on ovlasti, dužan je obratiti se pisanim zahtjevom Knjižnici uz obrazloženje svog zahtjeva. O zahtjevu odlučuje ravnatelj.

(4) Radi provjere identiteta osobe koja predočuje člansku iskaznicu, djelatnik Knjižnice može zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument.

(5) Ako član višekratno neovlašteno ustupi drugoj osobi člansku iskaznicu, Knjižnica ima pravo odlukom ravnatelja uskratiti tom članu daljnje članstvo u Knjižnici.

(6) Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje.

(7) 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.

(8) Član koji koristi digitalnu aplikaciju eZaki, može koristiti i digitalnu člansku iskaznicu.

- 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.

(4) Članovi Čitaonice kluba umirovljenika Pula mogu koristiti knjižnične usluge dostupne samo u toj ustrojbenoj jedinici.

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
- koristiti druge usluge sukladno odluci ravnatelja.

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.

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 izvan knjižnice odnosno vraćanja knjižnične građe član je obavezan 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 i drugo), član može koristiti digitalnu aplikaciju e-Zaki.
- (6) Članovi Knjižnice mogu posuditi e-knjige putem digitalne platforme iBiblos.
- (7) Aktivacija iBiblos korisničkog računa obavlja se putem obrasca na mrežnim stranicama www.ibiblos.com.
- (8) Članovi i korisnici Knjižnice mogu koristiti Talijansku digitalnu knjižnicu u Istri-La biblioteca digitale italiana in Istria sukladno posebnim pravilima koja se dogovaraju s nositeljem projekta Središnjom knjižnicom Srečka Vilhara iz Kopra.

Članak 24.

(ukupan broj posuđenih jedinica)

- (1) Član može istovremeno posuditi izvan Knjižnice najviše 10 (deset) 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) Član može istovremeno posuditi najviše tri naslova e-knjige putem digitalne platforme iBiblos. Broj posuđenih e-knjiga s iBiblosa ne ubraja se u ukupan dopušten broj istovremenih posudbi.

(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 građu koja se ne posuđuje izvan Knjižnice uz odobrenje informatora odjela Knjižnice na 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 nevraćenoj 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 podnijet zahtjev, a najkasnije u roku 48 (četrdeset i osam) sati od zaprimanja zahtjeva.

- (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 33.

(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 34.

(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), 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.

- za pretraživanje baza podataka,
- za pristup internetu,
- za korištenje uredskih i drugih programskih aplikacija.

(2) Korisnici koji nisu članovi Knjižnice mogu se u Knjižnici koristiti računalnom opremom i pristupu internetu, prema važećem Cjeniku usluga.

(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 knjižničkoga kataloga.

(5) Detaljni uvjeti i način korištenja interneta i računalne opreme uređeni su posebnim aktima Knjižnice.

VI. KUĆNI RED U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 40.

(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,
- 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 zatražiti od člana i korisnika da napusti prostor Knjižnice, a u slučaju nužde ovlašten je obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

(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 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 (promoćena, išarana, spaljena, izgrizena, zgužvana, raspuknuta, savijena, istrgnute stranice, masne mrlje i sl.).

(3) Visina naknade za izgubljenju ili oštećenu knjižničnu građu određuje se prema nabavnoj cijeni građe.

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

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

Članak 54.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

(2) Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice i čitaonice Pula, broj: 01-133/1-2021, od 22. srpnja 2021.

IX. PRILOZI

1. Cjenik usluga Gradske knjižnice i čitaonice Pula
2. Obrasci upisnice 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

Broj: 01-98/1-2024

Pula, 10. travnja 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća




dr.sc. Milan Radošević

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 12. 4. 2024., te je stupio na snagu dana 20. 4. 2024.



Cjenik Gradske knjižnice i čitaonice Pula

Cjenik Gradske knjižnice i čitaonice Pula sadrži popis naplativih usluga i naknada proizišlih iz Pravilnika o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe s naznačenim cijenama.

ČLANARINA	Cijena	Napomena
Godišnja članarina / Matični član obiteljskog članstva	10,00 €	
Tromjesečna članarina	4,00 €	
Ostali članovi uže obitelji	5,00 €	
Godišnja članarina - studenti	7,00 €	
Godišnja članarina – umirovljenici i osobe iznad 65. godina	4,50 €	
Godišnja članarina – Čitaonica kluba umirovljenika Pula	1,50 €	
ZAKASNINA		
Zakasnina za knjižnu građu	0,07 €	po danu, po jedinici knjižne građe
Zakasnina za AV građu	0,07 €	po danu, po jedinici AV građe
	do najvišeg iznosa od 20,00 €	po jedinici knjižne i AV građe
REZERVACIJA		
Rezervacija knjižne građe	0,50	po jedinici knjižne građe
MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA		
Trošak poštanske usluge	prema Cjeniku poštanskih usluga HP –e u unutarnjem prometu	dodatno se naplaćuje usluga i trošak dostave prema Cjeniku drugih knjižnica (ukoliko je propisano)
REPROGRAFSKE USLUGE		
Umnožavanje A4 c/b	0,10 €	
Umnožavanje A3 c/b	0,20 €	
Umnožavanje A4 boja	1,00 €	
Umnožavanje A3 boja	2,00 €	

Računalni ispis A4 c/b	0,10 €	
Računalni ispis A4 boja	0,10 €	
Skeniranje – jedan prolaz	1,00 €	
Samostalno skeniranje	besplatno	
KORIŠTENJE RAČUNALA I INTERNETA		
Za članove	besplatno	
Za ne-članove	1,00 €	30 minuta
NAKNADA ZA GUBITAK/ OŠTEĆENJE		
Duplikat članske iskaznice	3,00 €	
Oštećena kutija CD-a/DVD-a	1,00 €	
KORIŠTENJE DIGITALNIH PRESLIKA		
Datoteka u JPG formatu (za objavu na internetu)	0,70 €	po skeniranoj jedinici
Datoteka u TIFF formatu (za tisak)	6,00 €	po skeniranoj jedinici
Usluga snimanja i kopiranja	3,00 €	jednokratno
KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE U SVRHU IZRADE NOVOG IZDANJA ILI PRETISKA		
Naklada do 500 primjeraka	14,00 €	
Naklada do 1000 primjeraka	27,00 €	
Naklada do 2000 primjeraka	40,00 €	
Naklada više od 2000 primjeraka	60,00 €	

* Obvezni podaci

* Ime:

* Prezime:

* Datum rođenja: Spol: M Ž

* OIB:

* Adresa prebivališta:

* Adresa boravišta:

* Radni status (molimo označite):

- učenik SŠ
- student
- zaposlenik
- nezaposlen
- umirovljenik
- ostali

* Stručna sprema (molimo označite):

- nezavršena osnovna škola
- osnovna škola
- srednja škola
- viša škola
- prvostupnik
- visoka škola (fakultet)
- magistar struke
- magistar znanosti
- doktor znanosti

Ispunjava knjižnica

Ident broj člana:

Članstvo od: do:

Vrsta članstva:

Knjižnica:

Dobrovoljni podaci (za korištenje aplikacije eZaki, primanje obavijesti, rezervaciju knjiga i dr.):

Telefon/Mobitel: E-pošta:

Želim primiti obavijesti o programima Knjižnice putem navedene e-pošte

Pravilnik je dostupan u pisanom obliku u svim ograncima u sastavu Knjižnice, na službenim web stranicama Knjižnice, a prilikom upisa član dobiva informativni materijal koji sadrži važnije odredbe iz Pravilnika.

Knjižnica se obvezuje čuvati vaše podatke sukladno propisima iz područja zaštite osobnih podataka te će ih koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilima Knjižnice te u svrhu statističke obrade podataka.

Informaciju o zaštiti osobnih podataka te s tim u svezi navedene kontakte možete saznati na našoj web stranici <http://www.gkc-pula.hr/hr/o-knjiznici/zastita-osobnih-podataka/>

Izjavljujem da sam upoznat/upoznata s pravima i obvezama člana prema Pravilniku o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe Gradske knjižnice i čitaonice Pula (u daljnjem tekstu Pravilnik) te da su svi navedeni podaci točni. Podatke dajem dobrovoljno u svrhu stjecanja članstva u Knjižnici.

Potvrđujem da sam upoznat s pravnim temeljem prikupljanja i obrade osobnih podataka i njene svrhe, kao i o zaštiti njihova čuvanja, te njihovim pravima, a sve u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, što potvrđujem vlastoručnim potpisom.

Datum: Vlastoručni potpis:

* Obvezni podaci

* Ime:

* Prezime:

* Datum rođenja: Spol: M Ž

* OIB:

* Adresa prebivališta:

* Adresa boravišta:

* Dobna skupina (molimo označite):

predškolsko dijete učenik OŠ učenik SŠ ostali

Dobrovoljni podaci (za korištenje aplikacije eZaki, primanje obavijesti, rezervaciju knjiga i dr.):

Telefon/Mobitel: E-pošta:

Želim primiti obavijesti o programima Knjižnice putem navedene e-pošte

Pravilnik je dostupan u pisanom obliku u svim ograncima u sastavu Knjižnice, na službenim web stranicama Knjižnice, a prilikom upisa član dobiva informativni materijal koji sadrži važnije odredbe iz Pravilnika.

Knjižnica se obvezuje čuvati vaše podatke sukladno propisima iz područja zaštite osobnih podataka te će ih koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilima Knjižnice te u svrhu statističke obrade podataka.

Informaciju o zaštiti osobnih podataka te s tim u svezi navedene kontakte možete saznati na našoj web stranici <http://www.gkc-pula.hr/hr/o-knjiznici/zastita-osobnih-podataka/>

Izjavljujem da sam upoznat/upoznata s pravima i obvezama člana prema Pravilniku o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe Gradske knjižnice i čitaonice Pula (u daljnjem tekstu Pravilnik) te da su svi navedeni podaci točni. Podatke dajem dobrovoljno u svrhu stjecanja članstva u Knjižnici.

Potvrđujem da sam upoznat s pravnim temeljem prikupljanja i obrade osobnih podataka i njene svrhe, kao i o zaštiti njihova čuvanja, te njihovim pravima, a sve u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, što potvrđujem vlastoručnim potpisom.

Za maloljetnike (popunjava roditelj, skrbnik ili udomitelj)

*Ime i prezime roditelja/skrbnika/udomitelja:

*Adresa prebivališta/boravišta:

..... *OIB:

Tel./Mob.: E-pošta:

Izjavljujem da sam suglasan/suglasna s upisom navedenog maloljetnog djeteta u Knjižnicu te da preuzimam odgovornost za ostvarivanje prava i obveza sukladno Pravilima Knjižnice.

Datum: Vlastoručni potpis:

Ispunjava knjižnica

Ident broj člana:

Članstvo od: do:

Vrsta članstva:

Knjižnica:

Ispisnica

Broj članske iskaznice: _____

Datum ispisa: _____

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Druga adresa: _____

Za maloljetnu osobu (podaci o roditelju, skrbniku ili staratelju):

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Druga adresa: _____

Potvrđujem da moje članstvo (članstvo mog djeteta) u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula prestaje s gore navedenim datumom. Potpisom potvrđujem da sam upoznata/upoznat s uvjetima¹ pod kojima prestaje svojstvo člana.

Potpis člana ili roditelja/skrbnika/udomitelja:

¹ Članak 15. Pravilnika o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula:

(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.

(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.

Zahtjev za jednokratno korištenje knjižničnih usluga

Vaši podaci:

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Kontakt: _____

Svrha zahtjeva:

- 1.) konzultacija knjižnične građe
- 2.) informacijsko-referalni upit
- 3.) ostalo

Napomena:

Potvrđujem da sam upoznat s uvjetima pod kojima je moguće ostvariti jednokratno korištenje knjižničnih usluga.¹

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis: _____

Ispunjava knjižnica

Knjižnica/ogranak: _____

Odjel: _____

Datum rješavanja zahtjeva: _____ Potpis informatora: _____

¹ Članak 18. Pravilnika o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula:

(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 predočiti osobni identifikacijski dokument.

(3) Korisnik može jednokratnu uslugu koristiti do 3 (tri) dana u kontinuitetu.

Zahtjev za korištenje digitalizirane građe Gradske knjižnice i čitaonice Pula

Podaci o podnosiocu zahtjeva:

Ime i prezime: _____

Ustanova (za pravne osobe): _____

Adresa: _____

Kontakt: _____

Svrha korištenja tražene građe (molimo označite):

- komercijalna
- nekomercijalna

Kraći opis svrhe korištenja tražene građe:

Potvrđujem da sam upoznata/upoznat s uvjetima pod kojima je moguće koristiti digitaliziranu građu Gradske knjižnice i čitaonice Pula. ¹

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis: _____

¹ Članak 34. Pravilnika o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula

(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), Gradska knjižnica i čitaonica Pula, sva prava pridržana".

(4) Za preslikavanje datoteka već digitalizirane građe u JPG formatu 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 pisanog zahtjeva te uz odobrenje voditelja zbirke i ravnatelja.

(6) Komercijalna uporaba digitalizirane građe naplaćuje se prema Cjeniku usluga.

Zahtjev za tematsko pretraživanje

Vaši podaci

Ime i prezime: _____

Broj članske iskaznice: _____

Kontakt (telefon/e-pošta): _____

Podaci o temi pretraživanja

Tema pretraživanja:

Ključne riječi¹:

Svrha zahtjeva (molimo zaokružiti):

- a) rad na projektu/studija b) seminarski rad c) maturalni rad d) diplomski rad
e) magistarski rad f) doktorska disertacija g) ostalo _____

Jezik djela: _____

Rezultat pretraživanja želim primiti (molimo zaokružiti)²:

- a) osobno u Knjižnici b) e-poštom

Izvore koje želim koristiti (molimo zaokružiti):

- a) građa iz GKČ Pula b) građa iz drugih knjižnica c) internetski izvori

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis: _____

¹ Kao ključne riječi koristite pojmove koji detaljnije opisuju temu o kojoj želite više saznati. Što ste precizniji i konkretniji, to će pretraživanje biti kvalitetnije.

² Rezultati pretraživanja isporučuju se u roku 48 sati od zaprimanja zahtjeva ili prema dogovoru s knjižničarom-informatorom.