

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.

## 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
- 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 članka 16. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Pula, broj 01-112/19, od 10. srpnja 2019. i članka 30. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ 103/21), Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Pula dana 10. travnja 2024. donosi

**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 i knjižničnoj djelatnosti 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.

(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.

## **Članak 5.**

(knjižnične usluge)

(1) Knjižnica pruža sljedeće knjižnične usluge:

- pristup i korištenje knjižničnog fonda u slobodnom pristupu
- posudbu i rezervaciju knjižnične građe
- posudbu elektroničkih knjiga
- 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
- kućna dostava knjiga za članove Knjižnice koji zbog ograničene ili onemogućene pokretljivosti nisu u mogućnosti privremeno ili trajno dolaziti u knjižnicu
- 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.

(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 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.

Ravnatelj može samostalno ili na prijedlog Stručnog vijeća 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.

### **Članak 10.**

(dokumenti za upis)

(1) Prilikom upisa u Knjižnicu osobnim dolaskom predočuje se:

- valjani osobni identifikacijski dokument s fotografijom (osobna iskaznica ili putovnica)
- za maloljetne osobe do navršene 14. godine - osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja
- kategorije građana za koje je Pravilnikom određena drugačija članarina – osobni identifikacijski dokument i dokument koji potvrđuje taj status.

### **Članak 11.**

(upisnica)

(1) Pri prvom upisu u Knjižnicu osobnim dolaskom osoba je dužna ispuniti i potpisati upisnicu kojom potvrđuje točnost svojih osobnih podataka, daje suglasnost za obradu istih te prihvaća prava i obveze propisane ovim Pravilnikom. Prilikom učlanjenja putem digitalne aplikacije e-Zaki, član ispunjava digitalni obrazac i potvrđuje točnost unesenih podataka.

(2) Za maloljetnu osobu upisnicu potpisuje roditelj, skrbnik ili udomitelj koji u ime maloljetne osobe preuzima sve obveze prema Knjižnici.

(3) Prilikom upisa maloljetne osobe do navršene 14. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.

(4) Član koji obnavlja članstvo ispunjava upisnicu u slučaju promjene osobnih podataka.

(5) Korisnici obiteljske članarine, članovi uže obitelji matičnog člana, dužni su pri prvom upisu ispuniti upisnicu.

### **Članak 12.**

(zaštita osobnih podataka)

(1) Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama propisa iz područja zaštite 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, 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.

## **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.

(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 katalozima 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
- pristupati e-uslugama koje Knjižnica nudi na svojim mrežnim stranicama, drugim digitalnim platformama i bazama podataka
- 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.

(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.



(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.

(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:

- voditeljima 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 nabava@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 izvan knjižnice 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 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](http://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.



## **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
- e-knjige – 21 (dvadeset i jedan) dan.

## **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) Zahtjev za produženje roka posudbe može se podnijeti isključivo nakon 15 (petnaest) dana od dana posudbe svake pojedinačne jedinice knjižnične građe.

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

(5) Produženje se može obaviti osobno u Knjižnici, telefonski ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice u kojoj je građa posuđena. Član koji koristi digitalnu aplikaciju eZaki može produžiti građu putem aplikacije.

(6) Rok posudbe ne može se produžiti za:

- e-knjige
- 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
- građa referentne zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi 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 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 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.**

(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.
- (3) Član koji koristi digitalnu aplikaciju eZaki, može građu rezervirati putem aplikacije.
- (4) Obavijest o dospijeću rezervirane građe Knjižnica šalje prema iskazanoj želji člana u trenutku postupka rezervacije (telefonski poziv ili elektronička pošta).
- (5) Rezervirana građa mora se preuzeti u roku od 3 (tri) dana po primitku obavijesti od strane Knjižnice, u protivnom se rezervacija poništava.
- (6) Usluga rezervacije naplaćuje se po preuzimanju rezervirane građe.
- (7) 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 31.**

(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) Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe za svaki dan kašnjenja, prema Cjeniku usluga.
- (4) Nastalu zakasninu član je dužan podmiriti po vraćanju knjižnične građe u protivnom nije moguće dalje posuđivati knjižničnu građu.
- (5) Maksimalan iznos zakasnine se određuje prema važećem Cjeniku.

### **Članak 32.**

(opomena o prekoračenju roka posudbe)

- (1) Članu koji je prekoračio rok posudbe upućuje se pisana opomena o nevraćenoj građi.
- (2) Knjižnica može člana na obvezu povrata knjižnične građe, upozoriti i 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 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.



### **Članak 35.**

(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 36.**

(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 37.**

- (1) Odluku o posudbi građe iz članaka 34., 35. i 36. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

### **Članak 38.**

(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 39.**

(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 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 knjižničnoga 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.



#### **Članak 41.**

(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 42.**

(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 43.**

(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 44.**

(radno vrijeme)

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

(2) Minimalno radno vrijeme otvorenosti Središnje knjižnice za članove i korisnike je 50 (pedeset) sati tjedno, a u ostalim ograncima u mreži Knjižnice 30 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 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, izgrizena, zgužvana, raspuknuta, savijena, istrgnute stranice, masne mrlje i sl.).

(3) Visina naknade za izgublenu 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 izgublenu 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) Ako član višekratno nakon posudbe vraća oštećenu knjižničnu građu, ravnatelj može 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.

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

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

U slučaju izvanrednih okolnosti ravnatelj Knjižnice može uz suglasnost Stručnog vijeća propisati drugačije uvjete korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice (broj posuđenih knjiga, rok posudbe, pristup građi i sl.) dok traju novonastale izvanredne okolnosti.

#### **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.

(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.

<b>ČLANARINA</b>	<b>Cijena</b>	<b>Napomena</b>
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 €	
<b>ZAKASNINA</b>		
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
<b>REZERVACIJA</b>		
Rezervacija knjižne građe	0,50	po jedinici knjižne građe
<b>MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA</b>		
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)
<b>REPROGRAFSKE USLUGE</b>		
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	
<b>KORIŠTENJE RAČUNALA I INTERNETA</b>		
Za članove	besplatno	
Za ne-članove	1,00 €	30 minuta
<b>NAKNADA ZA GUBITAK/ OŠTEĆENJE</b>		
Duplikat članske iskaznice	3,00 €	
Oštećena kutija CD-a/DVD-a	1,00 €	
<b>KORIŠTENJE DIGITALNIH PRESLIKA</b>		
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
<b>KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE U SVRHU IZRADE NOVOG IZDANJA ILI PRETISKA</b>		
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

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: .....

## Ispunjava knjižnica

Ident broj člana: .....

Članstvo od: ..... do: .....

Vrsta članstva: .....

Knjižnica: .....



# UPISNICA

za članove do navršениh 18 godina

## \* 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 uvjetima<sup>1</sup> pod kojima prestaje svojstvo člana.

Potpis člana ili roditelja/skrbnika/uodmitelja:

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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.<sup>1</sup>

Datum podnošenja zahtjeva: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_

### Ispunjava knjižnica

Knjižnica/ogranak: \_\_\_\_\_

Odjel: \_\_\_\_\_

Datum rješavanja zahtjeva: \_\_\_\_\_ Potpis informatora: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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 predložiti 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. <sup>1</sup>

Datum podnošenja zahtjeva: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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 riječi<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

#### 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)<sup>2</sup>:

- 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: \_\_\_\_\_

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

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