

**ZNANSTVENA KNJIŽNICA ZADAR**

**PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU  
KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

Zadar, listopad 2007.

## SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE .....	1
2. ZADACI I DJELATNOST KNJIŽNICE .....	1
3. OPĆA NAČELA KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA .....	2
4. DUŽNOSTI KORISNIKA I PRAVILA PONAŠANJA .....	2
5. UPIS U KNJIŽNICU .....	3
6. ČLANSKA ISKAZNICA.....	4
7. KORIŠTENJE GRAĐE U ČITAONICI .....	5
8. KORIŠTENJE GRAĐE IZVAN KNJIŽNICE .....	6
9. GRAĐA KOJA SE NE POSUĐUJE IZVAN KNJIŽNICE.....	8
10. POSUDBA GRAĐE ZA IZLOŽBE .....	8
11. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA .....	9
12. REPROGRAFSKE USLUGE.....	10
13. INFORMACIJSKE USLUGE .....	11
14. NAPLATA USLUGA.....	12
15. RADNO VRIJEME .....	12
16. PRIJEDLOZI I ŽALBE KORISNIKA.....	13
17. KAZNENE MJERE .....	13
18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13

Temeljem članka 24. i 45. Zakona o knjižnicama (NN 105/1997), Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/2003), članka 18. Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (NN 52/2005) i članka 61. Statuta Znanstvene knjižnice Zadar, a na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Znanstvene knjižnice Zadar donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA.**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Znanstvena knjižnica Zadar (u daljnjem tekstu: Knjižnica) je općeznanstvena, obrazovna i depozitna institucija od posebnog državnog interesa, uključena u jedinstveni knjižničnoinformacijski sustav Republike Hrvatske.

Knjižnica svoju djelatnost temelji na Zakonu o knjižnicama, Zakonu o ustanovama, Statutu i drugim propisima.

### **2. ZADACI I DJELATNOST KNJIŽNICE**

#### **Članak 2.**

Znanstvena knjižnica Zadar izvršava sljedeće djelatnosti odnosno zadaće:

- nabavlja, prikuplja, sređuje, obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu
- kao depozitna knjižnica čuva obvezni primjerak tiskarske produkcije s područja Republike Hrvatske
- obavlja edukaciju korisnika
- obavlja matičnu djelatnost za knjižnice koje to od nje zatraže
- daje mišljenje o knjižničnoj građi koja ima svojstvo kulturnog dobra, te potiče i provodi mjere zaštite takve građe
- obavlja izdavačku, izložbenu i promotivnu djelatnost
- obavlja druge zadaće predviđene Zakonom o knjižnicama i njezinim Statutom

### **3. OPĆA NAČELA KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA**

#### **Članak 3.**

Znanstvena knjižnica Zadar pruža korisnicima sljedeće usluge:

- daje na korištenje knjižničnu građu u svojim prostorima
- posuđuje građu izvan zgrade Knjižnice
- daje usmene i pismene informacije na osnovi svojih kataloga, knjižničnih fondova i ostalih izvora informacija (u tiskanom ili elektroničkom obliku)
- podučava u korištenju informacijskih izvora
- obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu
- pruža reprografske usluge (kserokopiranje, fotografiranje, skeniranje građe)
- omogućuje korištenje svojih prostora za studijski rad
- omogućuje korištenje svojih prostora za kulturne i druge manifestacije

#### **Članak 4.**

Knjigama i ostalom knjižničnom građom mogu se redovito koristiti samo članovi Knjižnice.

#### **Članak 5.**

Knjižnica je dužna čuvati nacionalnu knjižničnu građu te može radi zaštite povući iz uporabe oštećene publikacije.

### **4. DUŽNOSTI KORISNIKA I PRAVILA PONAŠANJA**

#### **Članak 6.**

Svaki korisnik obvezan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a posebno je dužan:

- ponašati se sukladno karakteru kulturne i znanstvene ustanove
- pažljivo postupati s posuđenom građom: zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje

- kod prijema naručene građe pregledati njezino stanje te dežurnom djelatniku odmah prijaviti eventualna oštećenja
- pažljivo postupati s računalnom opremom i drugim inventarom Knjižnice koji mu stoje na raspolaganju
- Knjižnici nadoknaditi štetu za izgubljenu ili oštećenu građu, opremu ili inventar koji su mu dani na korištenje. Vrstu i visinu naknade određuje Knjižnica.
- pri ulasku u Čitaonicu predati člansku iskaznicu nadzorniku Čitaonice
- na zahtjev djelatnika zaduženog za sigurnost prilikom ulaska u Knjižnicu pokazati sadržaj koji unosi ili iznosi iz Knjižnice

Strogo je zabranjeno:

- pušenje unutar zgrade Knjižnice, osim u za to predviđenim prostorima
- unošenje oružja u zgradu Knjižnice
- uvođenje životinja u zgradu Knjižnice, izuzev pasa vodiča slijepih i slabovidnih osoba

Nije dopušteno:

- glasno govorenje u svim prostorima Knjižnice, osobito u Čitaonici
- unošenje i konzumacija jela i pića u korisničkim prostorima Knjižnice
- instaliranje vlastitih softverskih paketa na računalnoj opremi Knjižnice
- ometanje rada korisnika i djelatnika

## **5. UPIS U KNJIŽNICU**

### **Članak 7.**

Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se upisom. Postoje dvije kategorije upisa: za korištenje građe u Čitaonici i za korištenje građe izvan Knjižnice.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin stariji od 16 godina.

## Članak 8.

- 1) Fizičke osobe** upisuju se osobno temeljem isprava kojima se potvrđuje njihov identitet, status i mjesto boravka.
- a. **Redovni studenti** upisuju se uz predočenje osobne iskaznice i indeksa. **Studenti ne mogu ovjeriti semestar u indeksu bez pečata s potvrdom da su svu posuđenu građu vratili Znanstvenoj knjižnici** (Odluka Sveučilišta u Zadru u prilogu).
  - b. **Građani u stalnom radnom odnosu, umirovljenici, nezaposlene osobe i invalidi** upisuju se uz predočenje osobne iskaznice i potvrde o njihovom statusu.
  - c. **Učenici** se upisuju uz predočenje osobne iskaznice ili putovnice samo za rad u Čitaonici.
  - d. **Strani državljani (sveučilišni profesori, znanstveni djelatnici, studenti) koji su na kraćem studijskom boravku u Hrvatskoj** upisuju se uz predočenje putovnice ili osobne iskaznice samo za rad u Čitaonici.
  - e. **Strani državljani na dužem boravku u Hrvatskoj** (dulje od šest mjeseci) mogu se upisati za korištenje građe izvan prostora Knjižnice uz predočenje potvrde o privremenom boravku.
- 2) Pravne osobe** (skupno članstvo) podnose upravi Knjižnice pismeni zahtjev za upis svojih djelatnika i izdavanje pojedinačnih iskaznica. Zahtjev mora biti ovjeren pečatom ustanove ili poduzeća i potpisom odgovorne osobe.

## 6. ČLANSKA ISKAZNICA

### Članak 9.

Prilikom upisa članu Knjižnice izdaje se članska iskaznica.

#### **Članak 10.**

Članska iskaznica je isprava koja glasi na učlanjenu osobu i **ne može se prenositi na drugu osobu.**

Ako nakon upisa član Knjižnice promijeni adresu stanovanja ili broj telefona, dužan je o tome obavijestiti Odjel rada s korisnicima.

Iskaznica se izdaje na godinu, mjesec ili deset dana i vrijedi za rad u prostorima Knjižnice i/ili za posuđivanje knjiga izvan Knjižnice.

Svaki član dužan je prilikom korištenja usluga Knjižnice predočiti službenoj osobi svoju člansku iskaznicu.

#### **Članak 11.**

Gubitak članske iskaznice član je dužan odmah prijaviti Odjelu rada s korisnicima, gdje će mu se uz naplatu izdati duplikat.

## **7. KORIŠTENJE GRAĐE U ČITAONICI**

#### **Članak 12.**

Knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice koristi se u Čitaonici pod određenim uvjetima.

Čitaonicu Knjižnice mogu koristiti članovi Knjižnice i u slučaju kada se koriste vlastitom građom.

Pravo prvenstva na mjesto u Čitaonici imaju članovi koji koriste građu Knjižnice.

#### **Članak 13.**

Korisnik naručuje građu čitkim popunjavanjem i potpisivanjem propisanih obrazaca (prijamnica ili zadužnica). Obrasci se predaju na pultu Čitaonice ili izravno Odjelu rada s korisnicima.

Ako korisnik nije u mogućnosti osobno doći u Knjižnicu, građu može naručiti i telefonom, faksom ili elektroničkom poštom. Pritom je dužan djelatniku Knjižnice dati svoje korisničke podatke.

#### **Članak 14.**

Ako u roku od tjedan dana korisnik ne preuzme naručenu građu, ista se vraća u spremište.

#### **Članak 15.**

Građa sa slobodnim pristupom u Čitaonici (referentna zbirka) može se koristiti samo u tom prostoru.

Nakon korištenja građu treba vratiti na mjesto odakle je uzeta.

#### **Članak 16.**

Naručena građa čeka se do 60 minuta. Korisnik u Čitaonici smije dnevno zadužiti do 5 naslova knjiga, 5 svezaka časopisa te 5 svezaka novina. Ako korisnik može dokazati opravdanost svojeg zahtjeva, dopušta se zaduženje većeg broja svezaka.

Ukoliko korisnik ne koristi građu dulje od 8 dana, građa se može izdati drugom korisniku.

Odobrenje za izdavanje i snimanje jedinica iz Zbirke građe posebne vrste mora potpisati ravnatelj ili za to ovlaštena osoba.

## **8. KORIŠTENJE GRAĐE IZVAN KNJIŽNICE**

#### **Članak 17.**

Korisnik naručuje građu čitkim popunjavanjem i potpisivanjem propisanih obrazaca (prijamnica ili zadužnica). Obrasci se predaju na pultu Čitaonice ili izravno Odjelu rada s korisnicima.

Knjige naručene iz spremišta čekaju se do 60 minuta.

#### **Članak 18.**

Knjige posuđene za korištenje izvan Knjižnice korisnik ne smije davati na korištenje drugim osobama.



### **Članak 19.**

Svaki član Knjižnice ima pravo posuditi 4 naslova (6 svezaka) na rok od 30 dana.

**Korisnik može jedanput zatražiti produženje roka posudbe**, ako knjiga već nije rezervirana. Produženje treba zatražiti najmanje 24 sata prije isteka roka posudbe (osobno, telefonom ili elektroničkom poštom).

### **Članak 20.**

Ako korisnik ne preuzme naručenu građu u roku od pet dana, ista se vraća u spremište.

### **Članak 21.**

Knjižnica može zatražiti vraćanje posuđene građe i prije isteka roka posudbe u svrhu revizije ili u službene svrhe.

### **Članak 22.**

U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem cjeniku Knjižnice.

Korisnici koji ne vrate posuđene knjige mogu privremeno izgubiti pravo na posudbu knjiga izvan Knjižnice, dok ne ispune svoje obveze prema Knjižnici.

### **Članak 23.**

Korisnik može izvršiti rezervaciju već posuđene knjige.

Obavijest o korisniku koji je posudio knjigu povjerljiv je podatak i ne može se dati drugoj osobi bez njegove dozvole.

### **Članak 24.**

Kod prekoračenja roka posudbe više od 30 dana upućuje se korisniku prva opomena. Druga opomena slijedi nakon 60, a treća nakon 90 dana.

Ako korisnik nakon opomena ne vrati knjige, Knjižnica podnosi tužbu nadležnom sudu u Zadru. Sve troškove sudskog postupka snosi korisnik.

## **9. GRAĐA KOJA SE NE POSUĐUJE IZVAN KNJIŽNICE**

### **Članak 25.**

Sljedeća građa ne posuđuje se izvan Knjižnice:

- inkunabule, pergamene, rijetkosti i rukopisi
- stara građa tiskana do 1835. godine i zaštićena građa
- novine i časopisi
- zemljopisne karte i atlasi
- fotografije, oglasi, plakati, razglednice
- disertacije i magistarske radnje
- referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici)
- bibliofilska izdanja
- zbirka Čuka
- monografije s pretežno slikovnim materijalom
- unikatni primjerci
- audio-vizualna i elektronička građa
- knjige pristigle međuknjižničnom posudbom
- obvezni primjerak (tiskane, audio-vizualne i elektroničke građe)

### **Članak 26.**

Ravnatelj Knjižnice može na temelju pismenog zahtjeva odobriti posudbu građe izvan Knjižnice navedene u članku 26. ovog Pravilnika.

### **Članak 27.**

Knjižnica može povući iz posudbe ili ograničiti posudbu i druge građe, u svrhu zaštite te građe, revizije ili radi izlaganja izvan prostora Knjižnice.

## **10. POSUDBA GRAĐE ZA IZLOŽBE**

### **Članak 28.**

Knjižnica može pravnim osobama odobriti posudbu građe za izlaganje izvan njezinih prostora. Pritom se sklapa ugovor u pisanom obliku u

kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja. Ugovoru se obvezno prilaže polica osiguranja te popis građe uz naznačeno vrijeme posudbe.

#### **Članak 29.**

Pisani zahtjev za posudbom građe podnosi se ravnatelju najmanje 30 dana prije održavanja izložbe.

#### **Članak 30.**

Organizator izložbe obvezan je u promidžbenom materijalu izložbe te legendama pored eksponata naznačiti naziv Knjižnice i knjižnične jedinice te naziv zbirke kojoj knjižnična jedinica pripada.

#### **Članak 31.**

Organizator izložbe dužan je Knjižnici o svom trošku dostaviti tri primjerka kataloga i plakata izložbe.

## **11. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

#### **Članak 32.**

Ako Knjižnica ne posjeduje određenu građu, može na pismeni zahtjev člana zatražiti posudbu iste od drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe.

Propisno ispunjeni obrasci – zahtjevi predaju se Odjelu rada s korisnicima. Korisnici mogu naručiti knjigu ili fotokopiju članka iz periodičkih publikacija, kao i fotokopije, skenirane snimke ili fotografije druge građe u skladu s važećim propisima o autorskom pravu.

Rok i uvjete korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

Produženje roka posudbe nije moguće.

Naknadno povlačenje narudžbe međuknjižnične posudbe u pravilu nije moguće, ako je naručena građa već krenula ka naručitelju.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.

Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

### **Članak 33.**

Posredstvom knjižnice u mjestu svog prebivališta korisnik može zatražiti posudbu knjiga iz fonda Knjižnice ili reprografske usluge koje Knjižnica pruža.

Knjižnica koja naručuje građu za svog člana jamči povrat posuđene građe.

Građa navedena u članku 25. ovog Pravilnika ne šalje se međuknjižničnom posudbom.

## **12. REPROGRAFSKE USLUGE**

### **Članak 34.**

Reprografske usluge Knjižnica pruža u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

### **Članak 35.**

Na temelju pismenih narudžbi Knjižnica izrađuje fotokopije vlastite građe, te posreduje u naručivanju izrade mikrofilmova ili fotografija za korisnike, u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

Reprografske usluge naplaćuju se prema važećem cjeniku.

### **Članak 36.**

Radi zaštite građe nije dopušteno kserokopiranje:

- oštećene građe
- restaurirane građe
- građe iz zbirki posebne vrste

### **Članak 37.**

Narudžbe za izradu fotokopija mikrofilmova ili fotografija predaju se osobno Odjelu rada s korisnicima, a kopije se plaćaju i preuzimaju u računovodstvu.

### **Članak 38.**

Fotografiranje i mikrofilmiranje zaštićene građe dozvoljeno je samo uz odobrenje ravnatelja Knjižnice.

Mikrofilmsko snimanje i izrada fotografija građe naplaćuju se prema stvarnim troškovima mikrofilmiranja, odnosno fotografiranja.

Prilikom mikrofilmiranja ili fotografiranja građe korisnik je dužan o svom trošku jednu kopiju mikrofila ili fotografija naručiti za potrebe Knjižnice.

## **13. INFORMACIJSKE USLUGE**

### **Članak 39.**

Knjižnica svojim članovima pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- opće informacije o Knjižnici i radu pojedinih njezinih odjela
- provjeru bibliografskih informacija na temelju kataloga Knjižnice ili ostalih informacijskih izvora koji se nalaze u Knjižnici, što je moguće zatražiti osobno, telefonom ili pismeno (faksom i e-poštom)
- tematsko pretraživanje knjižničnih kataloga, bibliografija, dostupnih računalnih baza podataka itd., što korisnik može zatražiti pismenim putem
- pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta kataloga ili u pretraživanju računalnih mreža, osobito Interneta

### **Članak 40.**

Pravne osobe mogu zatražiti od ravnatelja Knjižnice organizaciju stručnog vođenja po Knjižnici.

Stručno vođenje dogovara se telefonom, usmeno ili pismeno.

Zadnji je termin stručnog vođenja grupe posjetilaca 14 sati radnim danom, a subotom 12 sati.

Stručno vođenje u drugim terminima (poslijepodne) posebno se mora dogovoriti i pismeno potvrditi.

## **14. NAPLATA USLUGA**

### **Članak 41.**

Usluge Knjižnice u pravilu su besplatne, no zbog nadoknade materijalnih troškova naplaćuju se sljedeće vrste usluga:

- učlanjenje u Knjižnicu
- reprografske usluge
- usluge međuknjižnične posudbe
- izrada CIP zapisa (donacijom dvaju primjeraka publikacije za koju se CIP izrađuje)
- iznajmljivanje Izložbene dvorane za druge namjene, osim za održavanje kulturnih ili znanstvenih manifestacija

Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun – uplatnica. Cjenik usluga dostupan je na mrežnim stranicama Knjižnice te u Odjelu rada s korisnicima.

## **15. RADNO VRIJEME**

### **Članak 42.**

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi Upravno vijeće. Pismena obavijest o izmjeni radnog vremena oglašava se najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

### **Članak 43.**

Knjižnica ili neki od njezinih odjela mogu biti zatvoreni za korisnike zbog revizije fonda ili nekog drugog razloga. Takvu odluku Knjižnica objavljuje najmanje 15 dana ranije.

## **16. PRIJEDLOZI I ŽALBE KORISNIKA**

### **Članak 44.**

Korisnici mogu dati prijedloge za nabavu građe, a o nabavi odlučuje Knjižnica prema raspoloživim sredstvima.

Druge prijedloge, primjedbe i žalbe korisnici mogu uputiti Knjižnici usmenim i pismenim putem (Knjiga primjedbi, online obrazac dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice).

## **17. KAZNENE MJERE**

### **Članak 45.**

Korisnik može izgubiti pravo korištenja Knjižnice i njezinih usluga u trajanju od najmanje šest mjeseci u slučajevima:

- krađe ili namjernog uništavanja knjižnične građe i opreme
- neovlaštenog iznošenja građe izvan Knjižnice
- zlorabe računalne opreme
- ometanja rada djelatnika i drugih korisnika
- nasilnog ponašanja prema djelatnicima i drugim korisnicima
- drugih oblika nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika

## **18. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 46.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Knjižnice sukladno odredbama Statuta.

Izmjene i dopune Pravilnika ostvaruju se na isti način.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog vijeća Knjižnice.

Pravilnik je usvojen na sjednici Upravnog vijeća Znanstvene knjižnice Zadar održanoj 05. studenoga 2007. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Znanstvene knjižnice Zadar

**Davor Aras**, prof.