

Na temelju članka 15 i članka. 62. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (pročišćeni tekst), a sukladno članku 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 87/08 i 69/09), rektor Sveučilišta dana 15. listopada 2015. donosi

**PRAVILNIK O RADU  
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE  
Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Izrazi koji se koriste za fizičke osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe i muškog i ženskog spola.

**Članak 2.**

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda te sastav, zadaće i način rada Knjižničkog odbora.

**Članak 3.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom " Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Sveučilišna knjižnica" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao sastavnica Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu Sveučilište).

**Članak 4.**

Knjižnica obavlja knjižnično-informacijske zadaće i poslove za potrebe nastave, obrazovanja te znanstvenoga i stručnog rada na Sveučilištu te funkciju javne općeznanstvene knjižnice dostupne široj javnosti.

Sve informacije o Knjižnici dostupne su na mrežnim stranicama Knjižnice [www.skpu.hr](http://www.skpu.hr).

**Članak 5.**

Knjižnica djeluje na sljedećim lokacijama u Puli: sjedište Knjižnice, Središnja knjižnica: Herkulov prolaz 1; Mornarička knjižnica: Dom hrvatskih branitelja, Leharova 1; Spomen-soba Antonija Smareglie: Augustov prolaz 3.

Ogranci Knjižnice djeluju na lokacijama pri sastavnicama Sveučilišta: Preradovićeva 1/I i Matetića Ronjgova 1.

Depozitna spremišta: Centralno intendantsko skladište: Sv. Polikarpa 2, Vojarna Rojc: Gajeva 3, Castropola 41.

**Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici reguliraju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Sveučilišta.

## **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

### **Članak 7.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za visokoškolske knjižnice u RH (1990.) te Statutom Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Statut).

### **Članak 8.**

Osnovni zadaci Knjižnice jesu:

1. nabava knjižnične građe
2. inventarizacija i stručna obrada građe (katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada)
3. izrada kataloga i baza podataka
4. smještaj, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
5. vođenje zasebnih zbirki
6. izrada biltena i drugih informacijskih pomagala prema mogućnostima
7. osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
8. osiguravanje korištenja knjižnične građe te protok informacija;
9. osiguravanje pristupa te praćenje korištenja online baza podataka (u suradnji s Informatičkom službom Sveučilišta)
10. poticanje i pomoć te kontinuirana edukacija korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora; vođenje dokumentacije o korištenju građe i korisnicima.
11. međuknjižnična posudba u zemlji i inozemstvu
12. revizija i otpis knjižnične građe,
13. suradnja s knjižnicama srodnih institucija,
14. matična djelatnost za visokoškolske i specijalne knjižnice Istarske županije.
15. briga o digitalnom repozitoriju Sveučilišta ( u suradnji s Informatičkom službom Sveučilišta)

## **III. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 9.**

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

### **Članak 10.**

Voditelja Knjižnice (u daljnjem tekstu: voditelj) imenuje i razrješava Senat Sveučilišta na prijedlog rektora uz prethodno provedeni postupak od strane Knjižničnog odbora. Voditelj organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Statuta i ovog Pravilnika.

## **Članak 11.**

Knjižnični odbor pokreće postupak za odabir pristupnika za voditelja među zaposlenicima Sveučilišne knjižnice objavom na mrežnim stranicama Sveučilišta, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata trenutnog voditelja.

Za voditelja se mogu javiti zaposlenici Sveučilišne knjižnice koji ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o knjižnicama i općim aktom Sveučilišta. Pristupnici su dužni u roku od 15 dana od dana objave pokretanja postupka dostaviti prijavu s dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta i program rada za mandatno razdoblje za koje se vrši imenovanje.

Mišljenje i prijedlog za pristupnika koji u najboljoj mjeri udovoljava propisanim uvjetima, Knjižnični odbor dostavlja rektoru Sveučilišta u daljnjem roku od 8 dana. Rektor predlaže Senatu imenovanje pristupnika za voditelja na mandatno razdoblje od 4 godine .

## **Članak 12.**

Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu: Odbor) ima 7 članova, a čine ga: voditelj Knjižnice, koji je član Odbora po funkciji, a ujedno i predsjednik Odbora, voditelj Odjela obrade građe, voditelj Posudbenog i informacijskog odjela, voditelj Odjela nabave knjižnične građe, jedan predstavnik ogranaka Knjižnice, predsjednik Studentskog zbora Sveučilišta te prorektor za nastavu i studente Sveučilišta.

Predsjednik Odbora priprema materijale za dnevni red sjednica te saziva i vodi sastanke Odbora.

## **Članak 13.**

Knjižnični odbor obavlja i sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- predlaže nabavu literature
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- predlaže otpis knjižne građe
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice

## **Članak 14.**

Stručni kolegij je savjetodavno tijelo koje imenuje voditelj Knjižnice, a raspravlja o pitanjima knjižnične struke te daje prijedloge voditelju koji donosi odluke. Sastanke saziva voditelj, sastaje se po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

## **IV. ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 15.**

Organizacijski je Knjižnica strukturirana na sljedeći način:

- Središnja knjižnica: Odjel obrade knjižnične građe (obuhvaća djelatnosti vezane za nabavu i akcesiju, opći fond knjiga, periodiku i zbirke), Posudbeni i informacijski odjel (uključuje referalnu djelatnost i kataloge, posudbu i rad u čitaonicama), Odjel nabave knjižnične građe, Opći odjel.
- Ogranci Knjižnice:
  - Knjižnica Fakulteta ekonomije i turizma „Dr. Mijo Mirković“
  - Knjižnica Filozofskog fakulteta, Odjela za studij na talijanskom jeziku i Muzičke akademije u Puli
  - Knjižnica Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti

Ogranci Knjižnice imaju svrhu potpomaganja i unaprjeđenja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada u znanstvenom i umjetničkom području određene sastavnice i djeluju pri sastavnicama Sveučilišta.

## **V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 16.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Sveučilište prema godišnjem financijskom planu kojeg donosi Senat Sveučilišta.

## **VI. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 17.**

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, što sve knjižnice drže u svom fondu i stavljaju na raspolaganje korisnicima.

### **Članak 18.**

Nabava knjižnične građe temelji se na sustavnoj analizi korisnika, a svrha joj je iskazivanje potreba za izvorima informacija, racionalizacija trošenja financijskih sredstava, izbjegavanje dupliranja knjižnične građe na razini Sveučilišta, popunjavanje nedostatnih osnovnih fondova, transparentnost nabave i informiranost korisnika o raspoloživim izvorima.

## Članak 19.

Osnovni načini nabave su: kupnja, zamjena, dar i obvezni primjerak.

**Kupnja** je temeljni i najsigurniji način ostvarenja zacrtanog plana nabave jer omogućuje sustavnost i dosljednost u pribavljanju knjižnične građe. Provodi se na uobičajene načine - izravnom komunikacijom s izdavačima i antikvarijatima, oglednim primjercima i trajnim narudžbama (časopisi). Godišnji prirast fonda kupnjom planira se prema Standardima, uzimajući u obzir postojeće stanje fondova knjižnica i stvarne potrebe korisnika.

**Zamjena** knjižnične građe provodi se sa srodnim institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu. Popis građe za zamjenu (duplikati, vlastita izdanja i sl.) sastavlja voditelj za nabavu knjižnične građe Sveučilišta.

**Dar** je nepredvidiv i neplanirani način nabave. Ponudu građe koja se želi darovati dostavlja se voditelju Odjela nabave koji u suradnji s voditeljima ogranaka donosi odluku o prihvaćanju dara.

**Obvezni primjerak** propisan je zakonskim aktom i smatra se arhivskim primjerkom.

## Članak 20.

Sveučilište Knjižnici obvezno dostavlja sva svoja izdanja u skladu s Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta, kao i doktorske i završne/diplomske radove obranjene na Sveučilištu. Završni/ diplomski radovi se pohranjuju u ograncima pri sastavnicama na kojima su radovi obranjeni.

## Članak 21.

Knjižnična građa se na Sveučilištu nabavlja prema Protokolu o nabavi knjižnične građe.

## Članak 22.

Knjižnična građa pohranjena je u zatvorenom i otvorenom pristupu. Zatvorena spremišta Središnje Knjižnice nalaze se u glavnoj zgradi i vanjskom spremištu na adresi Herkulov prolaz 1 te u tri vanjska, depozitna spremišta. U spremištima glavne zgrade sa zatvorenim pristupom građa je pohranjena po numerusu curensu. Otvoreni pristup knjižničnoj građi moguć je u ograncima Knjižnice i u Referentnoj zbirci Središnje knjižnice koja se nalazi u Maloj čitaonici. Građa u otvorenom pristupu ima stručni raspored na policama.

## Članak 23.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige za ogranke, pojedine zbirke i pojedinu vrstu građe, u koje obvezno upisuje svu pristiglu knjižničnu građu (kupnja, dar, zamjena, obvezni primjerak).

Svaka obrađena publikacija u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice, inventarnim brojem, identifikacijskim brojem te signaturom.

#### **Članak 24.**

Revizija knjižnicnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02) i Zakonu o knjižnicama.

### **VII. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 25.**

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

1. organizira, omogućuje i razvija načine korištenja knjižnične građe u svojim prostorima,
2. posuđuje dio građe izvan Knjižnice,
3. pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge,
4. obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
5. pruža reprografske usluge, te usluge digitalizacije građe,
6. omogućuje korištenje svojih prostora za studijski rad, poduku i kulturne priredbe.

#### **Članak 26.**

##### **Dužnosti i prava korisnika**

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

- ponašati se na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je knjižnica,
- pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje. Za takvo ponašanje korisnik snosi odgovornost. Kod prijema naručene građe korisnik treba pregledati je li ona u ispravnom stanju, te odmah prijaviti eventualna oštećenja dežurnom djelatniku,
- pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici, te pridržavati se odredbi ovog Pravilnika koje se tiču korištenja računalne opreme,
- Knjižnici nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je oštetiо građu, opremu ili inventar koji koristi (vrstu i visinu naknade određuje Knjižnica).

Korisnik ima pravo pisane pritužbe na odredbu ili ponašanje ovlaštenog djelatnika Knjižnice. Pritužbu prima voditelj Knjižnice, te odlučuje o utemeljenosti pritužbe i o svojoj odluci korisnika izvješćuje pisanim putem.

#### **Članak 27.**

Student Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli ne može upisati sljedeću akademsku godinu, niti pristupiti obrani završnog/ diplomskog rada bez dokaza da je vratio sve knjige u knjižnicu. Studentima koji ne vrate knjige ni nakon opomene ISVU služba može na traženje Knjižnice onemogućiti pristup ispitima.

## **Članak 28.**

Nastavnici i zaposlenici Sveučilišta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja.

## **Članak 29.**

### **Ponašanje u prostorima Knjižnice**

- Korisnik je obvezan pri ulasku u Knjižnicu predložiti svoju člansku iskaznicu dežurnom djelatniku Knjižnice.
- Dopušteno je unositi osobna prijenosna računala, koja je korisnik dužan prijaviti dežurnom djelatniku Knjižnice.
- Korištenje mobilnih telefona ili drugih zvučnih naprava u prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno, osim na hodniku
- Posljednji dopušteni ulazak u Knjižnicu je 15 minuta prije zatvaranja.
- U prostore Knjižnice nije dozvoljeno dovoditi pse ili druge životinje, s iznimkom pasa vodiča slijepih ili slabovidnih.
- Korisnici su odgovorni za svoje osobne stvari, pa i za predmete koje ostave u čitaonicama. Knjižnica ne odgovara za krađu ili gubitak njihovog osobnih stvari.
- Središnja Knjižnica: Prije ulaska u čitaonicu, osobne stvari (torbe, kišobrane i sl.) treba odložiti u garderobne ormariće koji su korisnicima na raspolaganju u prostoru Posudbenog i informatičkog odjela. Kod izlaska iz Knjižnice korisnici su dužni preuzeti sve svoje stvari i vratiti ključ pretinca. Za izgubljeni ključ pretinca plaća se naknada prema cjeniku Knjižnice. Za produljeno korištenje ormarića treba se obratiti dežurnom djelatniku Knjižnice.
- U čitaonicama nije dopušteno glasno govoriti. Nije dopušteno razmještati stolice. Konzumiranje hrane i pića u čitaonicama i prostoru kataloga nije dopušteno.
- Korisnici koji se nekulturno ponašaju, ometaju druge, bit će udaljeni iz Knjižnice.
- Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenoj uporabi ili bez dozvole koristiti računala namijenjena djelatnicima.
- Knjižnica zadržava pravo da korisniku kojega zatekne u krađi ili namjernom oštećivanju građe i opreme, zabrani korištenje kroz određeno vrijeme ili isključi iz Knjižnice. Odluku o tome donosi voditelj Knjižnice.
- U prostorima Knjižnice nije dozvoljeno izlagati, prodavati ili reklamirati proizvode u komercijalne svrhe. Voditelj Knjižnice može iznimno dozvoliti promociju proizvoda ili usluga koje su namijenjene knjižničnoj djelatnosti.
- Pušenje je strogo zabranjeno.
- Zabranjeno je unošenje oružja.

## **Članak 30.**

### **Upis u Knjižnicu**

Pravo korištenja knjižničnog fonda u Knjižnici imaju svi građani, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Pravo korištenja, odnosno posudbe građe izvan Knjižnice, imaju korisnici koji su navršili 16 godina ili upisali prvu godinu srednje škole, a pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom. Pri učlanjenju korisnik ispunjava prijavnicu i dobiva člansku iskaznicu.

1. Fizičke osobe učlanjuju se osobno, uz predočenje osobne iskaznice.

a) Studenti iz Hrvatske učlanjuju se na temelju osobne iskaznice i studentske isprave, a studenti iz inozemstva na temelju putovnice i studentske isprave.

b) Ostali korisnici upisuju se na temelju osobne iskaznice.

c) Korisnike koji još nemaju osobnu iskaznicu upisuje roditelj ili skrbnik.

d) Strani državljani učlanjuju se uz predočenje osobne iskaznice ili putovnice, s pravom korištenja građe isključivo u čitaonicama.

Sve navedene dokumente članovi daju na uvid i pri produženju članstva.

2. Pravne osobe podnose upravi Knjižnice pismeni zahtjev za kolektivni upis svojih zaposlenika i izdavanje pojedinačnih iskaznica. Kolektivno članstvo se temelji na ugovoru između pravne osobe i Sveučilišta.

### **Članak 31.**

#### **Članska iskaznica**

1. Iskaznica je isprava koja glasi na ime učlanjene osobe i ne smije je koristiti druga osoba. Članovi Knjižnice odgovorni su za svu građu koja je bila posuđena pod njihovim imenom. Ako ovlašten djelatnik Knjižnice to traži, korisnici su dužni predočiti člansku iskaznicu i važeći osobni dokument.

2. Promjenu adrese i broja telefona član je dužan priopćiti dežurnom djelatniku u Posudbenom i informacijskom odjelu.

3. Iskaznica se izdaje na godinu, mjesec, tjedan ili jedan dan.

4. Gubitak članske iskaznice član je dužan odmah prijaviti u Posudbenom i informacijskom odjelu. Ukoliko se iskaznica ne pronađe, može se izdati nova, uz naplatu troškova izdavanja nove iskaznice. O izgubljenj iskaznici vodi se evidencija, kako bi se spriječila zloupotreba.

### **Članak 32.**

#### **Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika**

1. Svi podaci koje korisnik, prilikom upisa, dostavi Knjižnici, smatraju se poslovnom tajnom. Poslovnom tajnom smatraju se i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u Knjižnici ili je posuđuje.

2. Djelatnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke. Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.



## Članak 33.

### Korištenje građe u čitaonicama

1. Građa koja je smještena na policama u čitaonici može se koristiti isključivo u čitaonicama. Nakon korištenja, građu treba ostaviti na stolu, a ne vraćati je na police.
2. Za građu naručenu iz glavnog spremišta čeka se najduže 60 minuta, iz vanjskog spremišta najduže jedan dan, dok se depozitarni fond vadi jednom tjedno, iznimno po potrebi.
3. Publikacije koje se koriste duže od jednog dana potrebno je rezervirati u Posudbenom i informacijskom odjelu. Publikacije zadužene za rad u čitaonicama, čuvaju se na policama određenima za to, te se nakon 15 dana korištenja vraćaju u spremišta.
4. Serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici, kalendari), kao i knjige, koje su objavljene do 1900.g. koriste se pod nadzorom djelatnika Knjižnice.
5. Korisnik dnevno smije iz spremišta zadužiti građu na 5 - 10 zadužnica ovisno o frekventnosti korisnika u knjižnici te slobodnoj procjeni knjižničara. U iznimnim slučajevima, ako korisnik može dokazati opravdanost svog zahtjeva za većim brojem svezaka, podnosi pismeni zahtjev voditelju Knjižnice.
6. Zbirke građe posebne vrste koriste se u prostoru samih zbirki, u prisutstvu djelatnika Knjižnice.
7. Knjižnica pridržava pravo zabrane korištenja izvornika zbog lošeg stanja u kojem se nalaze, a u cilju zaštite i očuvanja kulturnog dobra.

## Članak 34.

### Posudba knjiga izvan Knjižnice

1. Korisnik naručuje knjige na propisanim obrascima koji moraju biti vlastoručno potpisani. Na obrascu treba navesti potpunu i točnu signaturu i svezak. Prilikom predaje obrazaca za posudbu izvan Knjižnice korisnici su dužni predočiti člansku iskaznicu.
2. Korisnici mogu istovremeno posuditi najviše 3 sveska beletristike. Stručna literatura posuđuje se izvan Knjižnice u dogovoru s dežurnim knjižničarom
3. Ako korisnik ne podigne naručene knjige u roku od 3 dana one će biti vraćene na spremište.
5. Korisnici ne mogu posuđivati građu za druge osobe ili pod tuđim imenom. Iznimno, kod opravdanog razloga (npr. zbog bolesti korisnika) građu može posuditi druga osoba, uz dogovor s dežurnim knjižničarom te uz predočenje članske i osobne iskaznice.
6. Knjižničnu građu mogu izdavati samo ovlašteni djelatnici Knjižnice. Građa koja nije inventarizirana i katalogizirana ne daje se na korištenje.
7. Korisnici ne smiju iznositi građu iz Knjižnice bez evidentiranja posudbe.

## Članak 35.

### Ograničenje posudbe izvan Knjižnice

1. Izvan knjižnice ne posuđuje se sljedeće:

- građa pristigla putem obveznog primjerka ako knjižnica osim obveznog primjerka nema bar još jedan primjerak,
- građa iz Zavičajne zbirke Histrica ako Knjižnica posjeduje samo jedan primjerak,
- sve knjige hrvatskih autora, na hrvatskom jeziku, o Hrvatima i o Hrvatskoj izdane u inozemstvu, ako Knjižnica posjeduje samo jedan primjerak,
- knjige pristigle međuknjižničnom posudbom,
- sva građa koja se čuva u trezoru i zbirkama posebne vrste,
- sve knjige tiskane prije 1945 godine,
- posebno vrijedne ili tražene knjige čijih primjeraka nema dovoljno u fondu,
- sve knjige oznake formata - I (rimski jedan),
- građa koja ima referentni karakter (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi i sl.),
- periodične publikacije (novine, časopisi, zbornici, itd.),
- završni/ diplomski radovi, magistarske radnje i doktorske disertacije,
- posebni otisci,
- elektroničke publikacije na disketama, CD ROM-u i DVD-u
- mikrooblici (mikrofiševi i mikrofilmovi),
- zemljopisne karte,
- oštećena knjižna građa.

2. U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, Knjižnica može uz pismeno odobrenje voditelja Knjižnice ili voditelja Posudbenog i informacijskog odjela odobriti posudbu građe navedene u točki 1. izvan Knjižnice.

## Članak 36.

### Rok posudbe

1. Rok posudbe je do 15 dana. Za određenu građu Knjižnica može odrediti i kraći rok posudbe.
2. U posebnim slučajevima (znanstveni projekti i sl. ) ako za to postoje opravdani razlozi, dužina roka posudbe dogovara se s voditeljem Knjižnice ili voditeljem Posudbenog i informacijskog odjela, a u ograncima s knjižničarem ogranka.
3. Posudba audio i video zapisa traje 3 dana, a za svaki dan kašnjenja naplaćuje se zakasnina prema važećem cjeniku Knjižnice.
4. U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, korisnik je dužan svu zaduženu građu razdužiti.
5. Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe ako u međuvremenu knjigu nije rezervirao drugi korisnik.
6. Produženje roka posudbe treba zatražiti prije isteka posudbe. Produženje roka može se zatražiti osobno, telefonom ili pismeno.
7. Rok posudbe se može produživati najviše dva puta.
8. Korisnik može rezervirati svu građu koju Knjižnica posuđuje.

## **Članak 37.**

### **Zakasnine za prekoračenje roka posudbe**

1. Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom u čl. 35. ovog Pravilnika, Knjižnica naplaćuje zakasninu određenu cjenikom te troškove opomene.
2. Ako korisnik odbija platiti zakasninu i troškove opomene, ili ako građu ne vrati, Knjižnica mu oduzima pravo posudbe građe dok ne podmiri svoje obveze.
3. U slučaju gubitka posuđene građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi ili novim primjerkom izgubljenog izdanja ili kunskom protuvrijednošću.

## **Članak 38.**

### **Posudba građe za izložbe**

Pravne osobe mogu tražiti da im Knjižnica odobri posudbu knjižnične građe za izložbe i izvan prostora Knjižnice. Pravna osoba treba udovoljiti uvjetima sigurnosti i drugim propisanim uvjetima, te dogovorenom roku trajanja izložbe, što se utvrđuje ugovorom između Sveučilišta i organizatora izložbe.

Pravna osoba, koja organizira izložbu, dužna je najmanje 90 dana prije održavanja izložbe podnijeti pismeni zahtjev za posudbu građe za izložbu, uz obrazloženje, kako bi se na vrijeme mogli utvrditi uvjeti izlaganja ili, po potrebi, reprodukcije određene vrste građe.

Posudba spomeničke građe za izložbe organizira se u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

## **Članak 39.**

### **Korištenje građe u svrhu izdavanja pretiska i za objavljivanje na novim medijima**

Nakladnik se kao pravna osoba treba obratiti voditelju Knjižnice pismenim zahtjevom za korištenje građe radi izdavanja ili pretiska.

Knjižnica ima pravo tražiti naknadu radi korištenje građe koja će biti izdana ili će se napraviti njezin pretisak. Iznos naknade utvrđuje se cjenikom Knjižnice.

Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog djela regulirati izdavačkim ugovorom.

## **Članak 40.**

### **Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe televizije**

Knjižnica omogućuje televizijsko snimanje knjižnične građe u svom prostoru.

Sadržaj, termin i mjesto snimanja pismeno se dogovara s voditeljem Knjižnice.

Usluge televizijskog snimanja građe naručuju se narudžbenicom s pečatom ustanove, a naplaćuju se prema važećem cjeniku.

Pri snimanju spomeničke građe primjenjuju propisi koji reguliraju zaštitu autorskih prava i srodnih prava, knjižnične građe te kulturnih dobara.

## **Članak 41.**

### **Informacijske usluge**

Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

-Korisnik može osobno, putem telefona ili pismeno (telefaksom, poštom ili elektroničkom poštom) zatražiti verifikaciju bibliografskih informacija na osnovu kataloga Knjižnice i ostalih informacijskih izvora dostupnih u Knjižnici. Korisnik može zatražiti verifikaciju znanstvenih citata na osnovu dostupnih informacijskih izvora.

-Korisnik može pismeno zatražiti tematsko pretraživanje informacijskih izvora dostupnih u Knjižnici (kataloga, bibliografija, računalnih baza), te interneta. Tematska pretraživanja naplaćuju se prema važećem cjeniku.

-Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta kataloga, pretraživanju dostupnih baza podataka te pretraživanju javnih računalnih mreža i interneta.

## **Članak 42.**

### **Stručno vođenje grupa posjetitelja po Knjižnici**

1. Pravne osobe mogu zatražiti da se organizira stručno vođenje po Knjižnici.
2. Grupa posjetitelja ne smije biti veća od 20 osoba.
3. Stručno vođenje dogovara se s Posudbenim i informacijskim odjelom, barem tjedan dana prije planiranog termina posjeta.

## **Članak 43.**

### **Međuknjižnična posudba**

Usluga međuknjižnične posudbe namijenjena je korisnicima kojima je potrebna građa (knjige i preslike) iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu.

Uslugu međuknjižnične posudbe mogu koristiti izravno svi korisnici Knjižnice, a ostali neizravno preko knjižnica u svojem stalnom mjestu boravka.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.

Rok posudbe knjiga iz većine knjižnica je najviše četiri tjedna, dok je rok posudbe iz Britanske knjižnice dva tjedna.

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

## Članak 44.

### Reprografske i usluge digitalizacije

Reproduciranje građe, ispisi ili prenošenje podataka iz elektroničkih dokumenata obavlja se u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i licencnim ugovorima, koje je Sveučilište sklopilo pri nabavi elektroničkih dokumenata.

Građu je moguće reproducirati samo u prostorima i s tehničkom opremom Knjižnice ili dogovorno osobnim digitalnim aparatom.

1. Na osnovu pisanih narudžbi Knjižnica izrađuje fotokopije građe koja se nalazi u njenom fondu, a koja su u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 141/13, 127/14), Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03; 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14) i Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.
2. Reprografske i usluge digitalizacije naplaćuju se prema cjeniku Knjižnice.
3. Knjižnica omogućuje korisnicima fotokopiranje dijelova knjiga ili pojedinih članaka iz časopisa, sukladno Zakonu o autorskom pravu.
4. Radi poštivanja principa zaštite građe Knjižnica ne dozvoljava fotokopiranje:
  - a. građe iz zbirki posebne vrste,
  - b. novinskog fonda
  - c. magistarskih radnji, doktorskih disertacija i rukopisa,
  - d. oštećene građe.
5. Svugrađa koja se namjerava fotokopirati treba pokazati ovlaštenom djelatniku Knjižnice, koji može odbiti izradu fotokopija građe, koja zbog svoje prirode ne smije biti reproducirana tom tehnikom, te upućuje korisnika na druge tehnike reproduciranja koje postoje u Knjižnici.
6. Knjižnica može donijeti odluku da se zbog zaštite koristi isključivo mikrofilmska/ digitalna kopija neke građe.

## Članak 45.

### Korištenje računalne i telekomunikacijske opreme

Korištenje informatičko-tehnološke programske i sklopovske potpore te računalne mreže za članove Knjižnice je u potpunosti besplatno. Prednost korištenja računala imaju studenti i profesori za potrebe studentskog i istraživačkog rada.

Računalna i telekomunikacijska oprema Knjižnice koristi se za:

- pretraživanje računalnog kataloga Knjižnice, ostalih kataloga i izvora Knjižnice
- pretraživanje baza podataka lokalno i daljinski dostupnih iz Knjižnice
- pretraživanje javnih informacijskih izvora na Internetu
- korištenje predinstaliranih programa na računalima
- skeniranje građe
- zapisivanje podataka na magnetske i optičke medije

- edukaciju
- korištenje lokalno dostupne elektroničke građe
- korištenje Interneta pri čemu su korisnici dužni poštovati Pravila ponašanja na Internetu opisana u javno dostupnom dokumentu RFC1855.

Na računalnoj i telekomunikacijskoj opremi nije dopušteno bez odobrenja:

- instalacija dodatne sklopovske i programske podrške
- mijenjanje sklopovske i programske konfiguracije
- iznošenje opreme ili dijela opreme
- korištenje računala djelatnika Knjižnice

Na računalnoj i telekomunikacijskoj opremi nije dopušteno:

- rastavljanje opreme
- oštećivanje opreme
- oštećivanje podataka
- ometanje, ugrožavanje ili onemogućavanje tuđeg rada, privatnosti i sigurnosti

Korištenje dijela računalne i telekomunikacijske opreme Knjižnice može se:

- vremenski ograničiti
- tražiti najava za korištenje

## **Članak 46.**

### **Naplaćivanje usluga**

Usluge Knjižnice su u pravilu besplatne, no zbog nadoknađivanja materijalnih troškova, naplaćuje se sljedeće:

- učlanjenje u Knjižnicu (s izuzećem studenata i djelatnika Sveučilišta)
- reprografske i usluge digitalizacije,
- usluge međuknjižnične posudbe i plaćanje poštarine,
- tematska pretraživanja na zahtjev korisnika,
- opsežnija bibliografska pretraživanja, izrada retrospektivnih bibliografskih popisa, ispisi iz računalnog kataloga (OPAC),
- snimanje građe u prostorima Knjižnice, za potrebe televizije,
- odvijanje posebnih kulturnih programa izvan radnog vremena Knjižnice.

Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun.

Cjenik usluga dostupan je u Posudbenom i informacijskom odjelu te na mrežnim stranicama Knjižnice.

Odvijanje posebnih kulturnih programa ili priredbi izvan radnog vremena predmet su posebnog ugovora između Sveučilišta i organizatora programa.

## Članak 47.

### Radno vrijeme

1. Odluku o radnom vremenu korisničkih službi donosi voditelj Knjižnice, u skladu s potrebama korisnika.
2. Pismena obavijest o radnom vremenu izvješena je na za to predviđenim mjestima barem tri dana prije stupanja na snagu, a ista obavijest može se dobiti telefonom ili vidjeti na mrežnim stranicama Knjižnice.
3. Knjižnica ili neke od korisničkih službi mogu biti zatvorene za korisnike na duže vrijeme zbog revizije fonda ili nekog drugog važnog razloga, o čemu će korisnici biti pravovremeno obaviješteni (najmanje mjesec dana ranije, po potrebi i u sredstvima javnog informiranja).

## Članak 48.

### Noćni rad

Noćni rad je usluga Središnje knjižnice kojom je omogućeno korištenje Velike čitaonice od ponedjeljka do petka od 20:00 do 24:00 tijekom cijele godine izuzev srpnja i kolovoza i namijenjena je isključivo članovima Knjižnice.

Ulazak u zgradu od 20:00-24:00 posebno je reguliran, a napatuk za ulazak nalazi se na ulaznim vratima (kao i na mrežnim stranicama Knjižnice). Prilikom dolaska u Knjižnicu nakon 20:00 korisnik pokazuje svoju iskaznicu na video-parlafonu na glavnim ulaznim vratima te nakon provjere podataka biva pušten u zgradu gdje na prvom katu na pultu zaštitaru pokazuje i osobnu iskaznicu te dobiva ključ od garderobnog ormarića.

Tijekom noćnog rada korisnicima su na raspolaganju računala u Velikoj čitaonici te knjige ukoliko ih naruče do 18 sati istoga dana.

Nakon prestanka korištenja knjige se predaju na pultu gdje su i preuzete.

Od 20:00 do 24:00 ne mogu se koristiti:

- časopisi i novine
- građa iz zbirke posebne vrste
- elektroničke publikacije na optičkim diskovima.
- Fotokopirni stroj

Korisnici koji nastavljaju boraviti u čitaonici nakon 20.00 sati, trebaju do tog vremena vratiti prethodno korištenu zaštićenu građu.

## **Članak 49.**

### **Donacija građe**

Zainteresirani donatori prije donacije trebaju ponuditi popis ponuđene građe na osnovu kojega će Knjižnica napraviti strogi izbor.

## **Članak 50.**

### **Prijedlozi i žalbe korisnika**

1. Svaki korisnik može Knjižnici predložiti nabavu građe. Prijedlozi za nabavu građe šalju se putem e-pošte ili se predaju na posebnim obrascima koji su dostupni u Posudbenom i informacijskom odjelu.
2. Korisnici su zamoljeni da upozore dežurnog djelatnika ukoliko naiđu na netočne bibliografske podatke u katalozima (kartičnom ili elektroničkom), kako bi se eventualni propust riješio.
3. Korisnici mogu svoje primjedbe i žalbe na rad Knjižnice uputiti upravi Knjižnice. Pismene primjedbe i žalbe mogu se staviti na za to predviđeno mjesto ili upisati u Knjigu dojmova koja se čuva u Posudbenom i informacijskom odjelu.

## **Članak 51.**

### **Mjere kod povrede pravila**

1. Korisniku ili članu koji se ne ponaša prema odredbama ovog Pravilnika ovlašteni djelatnik ili voditelj Knjižnice, ovisno o težini povrede pravila, može izreći jednu od sljedećih mjera:

- opomenu,
- zabranu korištenja određenih usluga Knjižnice,
- udaljavanje iz prostora Knjižnice,
- isključenje iz Knjižnice na određeno ili na neodređeno vrijeme.

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

## **Članak 52.**

Ovaj se Pravilnik donosi na način i po postupku utvrđenim općim aktima Sveučilišta. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

KLASA:  
UR.BROJ:

Rektor

Prof.dr.sc. Alfio Barbieri