

**NACIONALNA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U
ZAGREBU**

**PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I
USLUGA
NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU**

KAZALO

1. Opće odredbe	3
2. Zadaci i djelatnosti Knjižnice	3
3. Usluge Knjižnice	4
4. Učlanjenje u Knjižnicu	4
5. Članska iskaznica	5
6. Obveze korisnika	6
7. Ponašanje u prostorima Knjižnice	7
8. Korištenje građe u čitaonicama	8
9. Posudba knjiga izvan Knjižnice	9
10. Građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice	10
11. Rok posudbe i njegovo produženje i prekoračenje	12
12. Vraćanje građe	12
13. Izgubljena ili uništena građa	13
14. Rezervacija naručene i korištene građe u čitaonicama	13
15. Međuknjižnična posudba	13
16. Posudba građe za izložbe	14
17. Korištenje građe za izdavanje novog izdanja ili pretiska	15
18. Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe televizije	15
19. Informacijske usluge	15
20. Poduka	16
21. Stručno vođenje grupa posjetilaca po Knjižnici	16
22. Reprografske usluge	17
23. Korištenje računalne i telekomunikacijske opreme Knjižnice	18
24. Korištenje soba za studijski rad	18
25. Korištenje seminarskih dvorana i elektroničke učionice	19
26. Naplata usluga	20
27. Radno vrijeme	20
28. Prijedlozi i žalbe korisnika	21
29. Osiguranje knjižnične građe	21
30. Mjere za slučajeve kršenja odredaba Pravilnika	21
31. Prijelazne i završne odredbe	22

Na temelju članka 22., 71. i 72. Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Upravno vijeće Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu na svojoj 5. sjednici održanoj 29. ožujka 2010. godine donijelo je Odluku o dopuni Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu Broj: 05-2010-05, Klasa: 041-01/10-01/1, Ur. broj: 474-01-01-10-7/J.F. Slijedom navedenog Odsjek tajništva Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu utvrđuje pročišćeni tekst

PRAVILNIKA O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU

1. Opće odredbe

1.1 Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja građe dostupne u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu (dalje u tekstu: Knjižnica), te način korištenja usluga vezanih uz navedenu građu.

1.2 Nadalje, njime se uređuju prava i obveze korisnika Knjižnice u odnosu na korištenje građe i usluga Knjižnice, te se definira skup pravila koja Knjižnici omogućuju obavljanje zadaća sukladno pozitivnim propisima i internim aktima Knjižnice.

2. Zadaci i djelatnosti Knjižnice

2.1 Knjižnica je javna ustanova od nacionalnog značenja koja obavlja knjižničnu i informacijsku djelatnost nacionalne knjižnice Republike Hrvatske i središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu. Knjižnica obavlja i znanstveno-istraživačku i razvojnu djelatnost radi unapređivanja hrvatskog knjižničarstva te izgradnje i razvoja hrvatskog knjižničkog sustava.

2.2 Knjižnica je središte hrvatskoga knjižničkog sustava, koja u skladu s hrvatskim standardima i međunarodnim programima¹:

- prikuplja, izgrađuje i organizira hrvatsku nacionalnu zbirku knjižnične građe i usklađuje nabavu inozemne znanstvene literature na nacionalnoj razini i na razini Sveučilišta u Zagrebu;
- izrađuje kataloge i skupne kataloge;

¹ (ICABS). IFLA-CDNL Alliance for Bibliographic Standards, Zaštite i konzervacije (PAC), Slobodnog pristupa informacijama (FAIFE)

- obavlja djelatnost nacionalnog bibliografskog središta, izrađuje računalne i skupne kataloge te tekuće, retrospektivne i specijalne bibliografije i baze podataka;
- čuva i zaštićuje knjižničnu građu u skladu s međunarodnim programom;
- daje mišljenje koja knjižnična građa ima svojstvo kulturnog dobra te provodi i potiče preventivne mjere zaštite i konzervacije takve građe;
- promiče hrvatske publikacije;
- obavlja bibliografsko-informacijsku djelatnost;
- obavlja izdavačku, izložbenu i promotivnu djelatnost;
- obavlja obrazovnu djelatnost;
- obavlja druge zadaće predviđene Zakonom o knjižnicama i svojim Statutom.

3. Usluge Knjižnice

3.1 Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- omogućuje pristup vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica te ostalim informacijskim izvorima u Hrvatskoj i svijetu;
- organizira te unapređuje i razvija načine korištenja knjižnične građe u čitaonicama i drugim korisničkim prostorima;
- posuđuje građu izvan Knjižnice;
- organizira, obavlja i razvija međuknjižničnu posudbu iz fonda Knjižnice, iz knjižnica u Hrvatskoj i knjižnica iz inozemstva;
- omogućuje, unapređuje i razvija informacijske usluge, pristup bazama podataka i drugim informacijskim izvorima za korisnike u Knjižnici i za korisnike na daljinu;
- podučava korisnike o uporabi informacijskih izvora i korištenju usluga;
- pruža reprografske usluge i usluge digitalizacije;
- omogućava korištenje soba za studentski rad i prostora za poduku;
- omogućava korištenje prostora za kulturne priredbe;
- omogućava korištenje računalne opreme i telekomunikacijskih usluga;
- posuđuje građu za potrebe izložbi.

4. Učlanjenje u Knjižnicu

4.1 Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Podaci o učlanjenom korisniku su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

4.2. Građu i usluge Knjižnice mogu koristiti fizičke osobe s navršenih 18 godina.

U Knjižnicu se može učlaniti fizička osoba mlađa od 18 godina samo ako je maturant.

4.3 Pri učlanjenju korisniku se izdaje članska iskaznica.

4.4 Fizičke osobe učlanjuju se osobno, na temelju isprava kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka, te ispunjavanjem Zahtjeva za učlanjenje;

- a) Redovni studenti preddiplomskog i diplomskog studija, apsolventi i studenti poslijediplomskog studija sveučilišta u Republici Hrvatskoj, državnih i privatnih veleučilišta i visokih škola u Republici Hrvatskoj, učlanjuju se na temelju osobne iskaznice i indeksa. U slučaju da je stranac u jednoj od prethodno navedenih grupa, umjesto osobne iskaznice prilaže putovnicu;
- b) Znanstveno-nastavno osoblje Sveučilišta u Zagrebu, znanstveni i kulturni djelatnici učlanjuju se na temelju osobne iskaznice;
- c) Izvanredni studenti, građani u stalnom radnom odnosu u RH, građani izvan radnog odnosa te umirovljenici učlanjuju se na temelju osobne iskaznice;
- d) Maturanti, studenti sa stranih sveučilišta i strani državljani učlanjuju se na temelju osobne iskaznice odnosno putovnice, a mogu koristiti građu i usluge samo u čitaonicama Knjižnice;
- e) Studenti s fakulteta na kojima se koriste elektronički indeksi, obvezni su podnijeti potvrdu kojom dokazuju status redovnog studenta;
- f) Korisnici čije podatke Knjižnica već ima u korisničkoj bazi podataka, ne moraju ponovno ispunjavati Zahtjev za učlanjenje, no prilikom upisa potrebno je provjeriti je li došlo do promjene u korisničkim podacima, u kojem slučaju korisnik treba popuniti pisani Zahtjev za učlanjenje.

4.5 Pravne osobe ne mogu biti članovi knjižnice, već mogu samo podnositi odgovarajućoj službi Knjižnice pisani zahtjev za članstvo svojih djelatnika i izdavanje pojedinačnih članskih iskaznica. Tako izdane članske iskaznice glase na djelatnike, a ne na pravnu osobu.

4.6 Iznimno od prethodne točke ovog Pravilnika, pravna osoba može biti član Knjižnice ako se radi o knjižnici ili ustanovi koja u svome sastavu ima knjižnicu, te koja je upisana u Upisnik Knjižnica sukladno Pravilniku o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu. Knjižničari dobivaju iskaznicu Knjižnice, koja glasi na ime osobe, bez naknade. Pravna osoba/druga knjižnica koja je član Knjižnice može koristiti usluge međuknjižnične posudbe.

5. Članska iskaznica

5.1 Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne smije je koristiti druga osoba.

5.2 Promjenu prebivališta ili adrese stanovanja korisnik je dužan priopćiti djelatniku koji izvršava upis korisnika.

5.3 Iskaznica se izdaje na godinu dana, mjesec ili tjedan.

5.4 Valjanost članske iskaznice se obnavlja po isteku, a sama iskaznica fizički se u pravilu ne zamjenjuje, već se pregledava čitljivost crtičnog koda članske iskaznice, te ju se po potrebi zamjenjuje.

5.5 Gubitak ili krađu članske iskaznice korisnik je obvezan odmah prijaviti telefonskim pozivom Središnjoj informacijskoj službi ili osobno na Upisu, jer će u protivnom odgovarati za nastala zaduženja po predmetnoj članskoj iskaznici. Ako se iskaznica ne pronađe u roku od 7 dana od prijave gubitka, može se izdati nova iskaznica uz ponovnu naplatu troškova izrade. O izgubljenoj iskaznici vodi se elektronička evidencija kako bi se spriječila zlouporaba.

5.6 Za ponašanje protivno ovom Pravilniku korisniku se uskraćuje članska iskaznica u propisanom trajanju mjere za počinjeni prekršaj.

5.7 Korisniku koji kasni s povratom građe ili ima neplaćenih dugovanja u odnosu na korištenje građe i/ili usluga Knjižnice, obnova valjanosti članske iskaznice uskraćuje se do povrata građe ili plaćanja dugovanja.

6. Obveze korisnika

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

- 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 bi trebao pregledati njeno stanje te odmah prijaviti moguća oštećenja dežurnom djelatniku;
- pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici te se strogo pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se tiču korištenja računalne opreme;
- nadoknaditi Knjižnici svaku štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, oštetio građu, opremu ili inventar koji koristi, te zloupotrijebio usluge

Knjižnice ili ih koristio suprotno pozitivnim propisima Republike Hrvatske i/ili internim aktima Knjižnice. Vrstu i visinu naknade utvrđuje Knjižnica.

7. Ponašanje u prostorima Knjižnice

7.1 Korisnici Knjižnice za ulaz i izlaz koriste isključivo glavni ulaz u Knjižnicu.

7.2 Prije ulaska u prostor Knjižnice korisnik je obavezan odložiti u garderobi kaput, kišobran, torbu i sl. Pri izlasku iz Knjižnice korisnici su obvezni preuzeti sve svoje stvari i predati garderobni broj.

7.3 Korisnici Čitaonice periodike obvezni su obavijestiti dežurnog djelatnika garderobe kako bi dobili broj za tu čitaonicu.

7.4 Za izgubljeni broj garderobe i ključ sobe za studijski rad plaća se naknada prema cjeniku Knjižnice.

7.5 Zadnji dopušteni ulazak u Knjižnicu korištenjem članske iskaznice i čitača na ulaznim rampama jest 30 minuta prije zatvaranja.

7.6 Na zahtjev djelatnika zaduženog za nadzor, korisnik je obavezan pokazati predmete koje unosi u Knjižnicu ili iznosi iz Knjižnice.

7.7 Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik ih je obavezan prijaviti djelatniku zaduženom za nadzor.

7.8 Korisnik je obavezan svoj ulazak u Knjižnicu registrirati svojom članskom iskaznicom na nadzornome mjestu.

7.9 Nakon prolaska kroz nadzorno mjesto nije dopušteno glasno govoriti, osobito u prostorima čitaonica.

7.10 Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenim potrebama niti koristiti računala namijenjena djelatnicima Knjižnice.

7.11 Nije dopušteno razmještati stolce.

7.12 Nije dopušteno unošenje hrane i pića u prostor Knjižnice, a konzumacija hrane i pića u Knjižnici dopuštena je isključivo u organizaciji i unutar prostora restorana.

7.13 Iznošenje knjižnične građe iz čitaonica nije dopušteno, osobito ne u prostor u kojem se konzumiraju hrana i piće.

7.14 U čitaonicama i drugim korisničkim prostorima Knjižnice zvono na mobilnim telefonima mora biti isključeno, a razgovor na mobilnim telefonima dopušten je isključivo izvan prostora čitaonica.

7.15 Pušenje u Knjižnici nije dopušteno.

7.16 Zabranjeno je unošenje oružja i svih drugih predmeta kojima je moguće ugroziti sigurnost korisnika, djelatnika, građe i prostora Knjižnice.

8. Korištenje građe u čitaonicama

8.1 Građa koja se nalazi u čitaonicama sa slobodnim pristupom može se koristiti samo u tim prostorima. Nakon korištenja građu treba vratiti na informacijski stol, a ne ulagati na police.

8.2 Građa koja je korisnicima potrebna za rad dulji od jednog dana, može se rezervirati na obrascima za posudbu (zadužnicama). Rezervirana građa čuva se na za to određenim policama uz informacijske stolove gdje je zadužena i ne može se dati na korištenje drugim korisnicima. Korisnik može koristiti rezerviranu građu u periodu od najviše 60 dana.

8.3 Časopisi i novine se naručuju i koriste u Čitaonici periodike, ostala građa se naručuje na informacijskim stolovima (južna strana).

8.4 Naručena građa sa Zatvorenog spremišta čeka se do 45 minuta.

8.5 Građa zadužena sa Zatvorenog spremišta za korištenje u čitaonicama može se zadužiti i koristiti najduže u roku od 60 dana.

8.6 Ukoliko korisnik ne koristi rezerviranu građu duže od 3 dana, građa se vraća na njezino mjesto i može se izdati drugom korisniku.

8.7 Korisnik gubi pravo na mjesto koje je zauzeo u čitaonicama ukoliko izbiva s njega više od jednog sata.

8.8 Serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici, kalendari) izdani u Hrvatskoj, kao i knjige sa Zatvorenog spremišta čiji je datum izdavanja do 1900. godine, koriste se u Čitaonici periodike. Domaći i strani časopisi, koji se nalaze u čitaonici sa slobodnim pristupom građi na 4. katu Knjižnice koriste se u prostoru ove čitaonice.

8.9 Korisnik dnevno smije u čitaonicama ukupno zadužiti do 10 svezaka knjiga i časopisa te 5 svezaka novina. U iznimnim slučajevima, ako korisnik može potvrditi

opravdanost svog zahtjeva za većim brojem svezaka, podnosi pisani zahtjev ravnatelju Razdjela nacionalne knjižnice.

8.10 Građa iz Čitaonica sa slobodnim pristupom ili građa sa Zatvorenog pristupa za korištenje u Knjižnici, koju korisnici nastavljaju koristiti nakon 21 sat, korisnik može osobno odnijeti ulaznu razinu, ukoliko je građa prethodno zadužena za rad u čitaonici.

Nakon završetka noćnog rada, te prilikom napuštanja Knjižnice, korisnici su dužni građu predati službenoj osobi na ulaznoj razini, a ne ostavljati građu na stolovima. Prilikom povrata građe korisnici obavještavaju knjižničara žele li građu rezervirati za daljnji rad u čitaonici ili se građa može vratiti na spremišnu lokaciju.

8.11 Građa (knjige i časopisi) Internacionalne stalne izložbe publikacija (ISIP), koja se nalazi na 1. katu, može se koristiti samo u čitaonici ISIP-a. Građa se ne smije iznositi iz čitaonice i ne posuđuje se. Nakon korištenja građu treba vratiti na informacijski stol ISIP-a, a ne na police.

8.12 Hrvatske novine objavljene do zaključno 1950. godine ne smiju se koristiti u izvorniku. Građa je u mikrofilmiranom obliku dostupna u Čitaonici periodike na 3. katu Knjižnice, a u digitalnom obliku na Portalu starijih hrvatskih serijskih publikacija.

8.13 Knjižnica može naknadno donijeti odluku o korištenju i druge građe isključivo u mikrofilmskom ili digitalnom obliku.

8.14 Na ulaznoj razini Knjižnice nije dopušteno korištenje:

- građe iz zbirke posebne vrste
- serijskih publikacija
- CD/DVD-a
- doktorskih disertacija i magistarskih radova
- građe iz Zbirke službenih publikacija.

8.15 Arhivski primjerak se ne posuđuje.

9. Posudba knjiga izvan Knjižnice

9.1 Korisnik naručuje knjige na propisanim obrascima (zadužnicama) koji obvezno moraju biti vlastoručno potpisani. Na obrascu treba navesti potpunu i točnu signaturu i svezak.

9.2 Knjige sa Zatvorenog spremišta, koje se posuđuju izvan Knjižnice naručuju se na stolu Posudbe – Izdavanja (na ulaznoj razini), Nakon radnog vremena pulta posudbe, ispunjena zadužnica za posudbu s Zatvorenog spremišta, ubacuje se u kutiju narudžbi za sljedeći dan.

9.3 Knjige čija posudba nije registrirana u knjižničnom sustavu ne smiju se iznositi izvan Knjižnice.

9.4 Knjige naručene sa Zatvorenog spremišta čekaju se najviše 45 minuta. Radnim danom posljednja isporuka naručenih knjiga je u 17:45, a subotom u 12 sati. Nakon isteka navedenih termina građa će korisniku biti isporučena sljedećeg dana.

9.5 Knjige koje se nalaze u čitaonicama sa slobodnim pristupom građi mogu se posuđivati izvan Knjižnice samo ako je na polici više od jednog primjerka. Knjige se zadužuju isključivo na informacijskim stolovima sa zapadne strane. Na obrazac koji ostaje korisniku stavlja se žig da je građa zadužena.

9.6 Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama niti ih smije iznositi izvan Republike Hrvatske.

9.7 Nakon isteka roka posudbe, knjige se moraju vratiti na isto mjesto gdje su i zadužene (Čitaonice na 3. i 4. katu ili pult posudbe sa Zatvorenog spremišta, na ulaznoj razini).

9.8 Korisnici mogu istodobno posuditi najviše 5 svezaka.

9.9 Ako korisnik ne podigne naručene knjige u roku od 3 dana, one se vraćaju na mjesta s kojih su zadužene.

9.10 Prilikom predaje obrazaca za posudbu izvan Knjižnice korisnici su obvezni:

- a) predočiti člansku iskaznicu i indeks ili Xicu
- b) člansku iskaznicu i osobni dokument sa slikom

10. Građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice

10.1 Izvan Knjižnice ne posuđuje se sljedeća građa:

- arhivski primjerak

- *CROATICA* - sve knjige hrvatskih autora, na hrvatskom jeziku, o Hrvatima i o Hrvatskoj izdane u Republici Hrvatskoj ako Knjižnica osim arhivskog primjerka (A primjerka), nema bar još dva primjerka
- *INOZEMNA CROATICA* -sve knjige hrvatskih autora, na hrvatskom jeziku, o Hrvatima i o Hrvatskoj izdane u inozemstvu, ako Knjižnica posjeduje samo jedan primjerak
- građa iz čitaonica sa slobodnim pristupom, hrvatska i strana, ukoliko na polici ne postoji više od jednog primjerka
- sva građa koja se čuva u zbirkama građe posebne vrste:

Grafičkoj zbirci
 Zbirci muzikalija i audiomaterijala
 Zbirci rukopisa i starih knjiga
 Zbirci zemljopisnih karata i atlasa

- sva građa koja se nalazi u fondovima:
 - Zbirke doktorskih disertacija i magistarskih radova
 - Zbirke službenih publikacija
 - Zbirke knjiga iz Domovinskog rata
 - Internacionalne stalne izložbe publikacija
- sva izdanja stranih knjiga tiskana do 1950.
- knjige koje sadrže vrijedne likovne priloge, zemljopisne karte, crteže i sl.
- sve knjige formata III i IV
- priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, imenici itd.)
- serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici itd.)
- posebni otisci
- mikrooblici (mikrofiševi i mikrofilmovi)
- elektroničke publikacije na disketama, CD ROM-u i DVD-u
- stripovi i sitni tisak (efemera)
- elektroničke inačice doktorskih disertacija i magistarskih radova

10.2 U iznimnim slučajevima Knjižnica može na temelju posebnog, pisanog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe izvan Knjižnice. Zahtjev se podnosi ravnatelju Razdjela nacionalne knjižnice.

10.3 Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe izvan Knjižnice i građu koja nije navedena pod točkom 10.1 ovog poglavlja.

11. Rok posudbe i njegovo produženje i prekoračenje

11.1 Rok posudbe je do 30 dana. Knjižnica može odrediti i kraći rok posudbe.

11.2 Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe ako u međuvremenu nije prekoračen rok posudbe.

11.3 Produženje roka posudbe treba zatražiti 3 dana prije isteka roka posudbe. Produženje roka može se zatražiti telefonom ili drugim telekomunikacijskim sredstvima.

11.4 Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to na dodatnih 30 dana. Ukoliko korisnik treba građu duže od 60 dana, obvezan je knjige ponovno zadužiti.

11.5 U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, korisnik je obvezan svu zaduženu građu razdužiti, te podmiriti sva dugovanja prema Knjižnici, vezana uz korištenje građe i usluga Knjižnice.

11.6 Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s ravnateljem Razdjela nacionalne knjižnice.

11.7 Knjižnica može tražiti povrat posuđenog djela u svrhu revizije fonda i prije isteka roka posudbe.

11.8 U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu te trošak izrade i slanja pisane opomene, prema važećem cjeniku Knjižnice.

11.9 Korisnici koji učestalo ne vraćaju posuđene knjige mogu privremeno izgubiti pravo na posudbu knjiga izvan Knjižnice.

12. Vraćanje građe

12.1 Korisnici mogu vratiti građu osobno ili ju poslati u Knjižnicu preporučenom poštanskom pošiljkom.

12.2 U slučaju zakašnjenja s povratom, te naplate zakasnine, a naposljetku i slanja pisanih opomena i naplate troška za izgublenu knjigu, korisniku će u slučaju kašnjenja s povratom posuđene knjige biti naplaćivana zakasnina tijekom 30 dana od proteka roka za povrat. Nakon proteka navedenog roka od 30 dana, korisniku će se ispostaviti pisana opomena uz daljnju naplatu zakasnice tijekom sljedećih 15 dana. Nakon proteka tog roka, korisniku se šalje druga pisana opomena uz daljnju naplatu zakasnine tijekom sljedećih 30 dana. Nakon proteka i drugog roka, korisniku se šalje

račun za izgublenu knjigu te neplaćenu zakasninu. U slučaju da korisnik ne plati račun, protiv njega se može pokrenuti postupak prisilne naplate.

12.3 Visina zakasnine utvrđena je cjenikom Knjižnice.

12.4 U slučaju da korisnik ne podmiri troškove zakasnine i opomene, te ne vrati građu, Knjižnica će uskratiti korisniku posudbu građe izvan Knjižnice, odnosno uskratiti obnovu istekle članarine, do potpunog pokrivanja nastalih troškova.

12.5 Knjižnica može donijeti odluku kojom se korisnici tijekom određenog vremenskog razdoblja oslobađaju plaćanja zakasnine. Korisnike se o takvoj odluci obavještava putem mrežnih stranica Knjižnice.

13. Izgubljena ili uništena građa

13.1 Korisnik je obvezan obzirno postupati s posuđenom građom. U slučaju oštećenja građe, korisnik je obvezan nadoknaditi nastalu štetu.

13.2 Korisnik koji izgubi posuđenu građu, obvezan ju je nadomjestiti jednakim izdanjem (isti ISBN, kada se radi o Croatici), te uz to nadoknaditi troškove njene ponovne obrade². Ako se građa ne može nabaviti na tržištu, tada je korisnik obvezan nadoknaditi troškove nabave po računu dobavljača, uz troškove ponovne obrade građe.

13.3 Dok korisnik ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Knjižnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.

14. Rezervacija naručene i korištene građe u čitaonicama

14.1 Korisnik može rezervirati naručenu i korištenu građu u čitaonicama za slijedeći dan sukladno točki 8.2 ovog Pravilnika.

14.2 Obavijesti o korisniku koji je posudio ili rezervirao knjigu i povijesti posudbe ili rezervacija povjerljivi su podatci.

15. Međuknjižnična posudba

15.1 Korisnik Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu koji treba građu (knjige i fotokopije) iz drugih knjižnica u Hrvatskoj ili iz inozemstva može je naručiti putem međuknjižnične posudbe.

15.2 Korisnik izvan Grada Zagreba i iz inozemstva može preko knjižnice u mjestu stalnog boravka, posuditi knjige, ili naručiti fotokopije, mikrofilmove i digitalizirane preslike građe iz Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. Posuđene knjige koriste se u prostorima knjižnice koja je djelo posudila od Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, a koja ujedno i jamči povrat posuđenog djela. Fotokopije, mikrofilmovi ili digitalne preslike izrađuju se isključivo za privatno korištenje.

15.3. Zahtjevi se podnose isključivo pisanim putem, na posebnim obrascima *Međunarodne udruge knjižničnih društava (IFLA)*, faksom ili elektroničkom poštom.

15.4 Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku Knjižnice.

15.5. Knjige se u međuknjižničnoj posudbi šalju i vraćaju preporučenom poštom, odnosno avionskom poštom.

15.6. Troškovi međuknjižnične posudbe i dostave dokumenata s inozemstvom obračunavaju se u protuvrijednosti IFLA-inih međunarodnih kupona, a sukladno cjeniku Knjižnice.

15.7. Za međuknjižničnu posudbu vrijede ograničenja posudbe izvan Knjižnice iz točke 10. ovog Pravilnika, osim u slučaju hrvatskih knjiga (Croatice) izdanih u Hrvatskoj nakon 1945. godine koje se mogu dati u međuknjižničnu posudbu kad Knjižnica osim arhivskog ima barem još jedan primjerak.

15.8. Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

16. Posudba građe za izložbe

16.1 Isključivo pravne osobe mogu zatražiti da im Knjižnica odobri izlaganje građe i izvan Knjižničnih prostora. Pravna osoba treba udovoljiti uvjetima sigurnosti i drugim propisanim uvjetima te dogovorenom roku trajanja izložbe koje međusobno dogovaraju Knjižnica i organizator.

16.2 Pravna osoba, organizator izložbe dužna je najmanje 90 dana prije održavanja izložbe podnijeti pisani zahtjev za izložbu s obrazloženjem, kako bi se na vrijeme mogli utvrditi uvjeti izlaganja ili, po potrebi, reprodukcije određene vrste građe. Pravna osoba dužna je sama istražiti postojeće izvore u Knjižnici.

16.3 O posudbi Knjižnične građe potpisuje se ugovor o posudbi, čiji je obvezni sastavni dio izjava o procijenjenoj vrijednosti građe i polica osiguranja koju se

obvezuje pribaviti pravna osoba koja posuđuje građu, te jamstvo o osiguranim mikroklimatskim i sigurnosnim uvjetima izložbenog prostora.

17. Korištenje građe za izdavanje novog izdanja ili pretiska

17.1 Nakladnik se može kao pravna osoba obratiti glavnom ravnatelju Knjižnice pisanim zahtjevom za korištenje građe radi ponovnog izdanja ili pretiska.

17.2 Knjižnica ima pravo tražiti naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdavanja ili pretiska.

17.3 Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog djela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskim i nakladničkim imovinskim i moralnim pravima.

17.4. Nakladnik je dužan priložiti i izjavu nositelja autorskih prava za djelo koje je sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima još uvijek zaštićeno, tj. nije prošao zakonski rok od sedamdeset godina od smrti autora.

18. Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe televizije

18.1 Knjižnica omogućava televizijsko snimanje građe u svom prostoru.

18.2 Sadržaj, termin i mjesto snimanja dogovaraju se u okviru organizacijske jedinice Knjižnice kojoj je zahtjev postavljen, pisanim putem na odgovarajućem obrascu. Snimanje građe odobrava glavni ravnatelj Knjižnice.

18.3 Odobrene usluge televizijskog snimanja građe naručuju se putem narudžbenice, a naplaćuju se prema cjeniku Knjižnice.

18.4 Prilikom snimanja građe iz zbirke građe posebne vrste obvezna je primjena propisa koji reguliraju zaštitu autorskih prava i srodnih prava, knjižnične građe, te kulturnih dobara.

19. Informacijske usluge

19.1 Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- Korisnici mogu dobiti opće informacije o Knjižnici i radu pojedinih odjela i službi osobno, telefonom i preko mrežnih stranica Knjižnice: <http://www.nsk.hr>
- Korisnik može osobno, telefonom ili pisanim putem (faksom i elektroničkom poštom) zatražiti provjeru manjeg broja bibliografskih ili kataložnih informacija na temelju kataloga Knjižnice ili ostalih informacijskih izvora koji se nalaze u Knjižnici.
- Korisnik može osobno ili pisanim putem (faksom i elektroničkom poštom) ili elektroničkom uslugom pitajte knjižničara zatražiti tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora u Knjižnici (kataloga, bibliografija, računalnih baza itd). Opsežnija i zahtjevnija tematska pretraživanja naplaćuju se prema cjeniku Knjižnice.
- Korisnik može zatražiti pretraživanje DIALOG baza podataka. Cijena pretraživanja utvrđuje se prema važećem cjeniku DIALOG servisa te složenosti informacijskog zahtjeva
- Korisnik može zatražiti pretraživanje zastupljenosti radova i citiranost radova na temelju relevantnih informacijskih izvora

20. Poduka

20.1 Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta kataloga Knjižnice, dostupnih baza podataka i ostalih informacijskih izvora, u Knjižnici i izvan nje.

20.2 Knjižnica obavlja i organizira grupnu poduku korisnika o dostupnim računalnim izvorima informacija u svojim prostorima. Poduka se odvija prema dogovorenim terminima. Obavijesti o terminima i rasporedu poduke mogu se dobiti u Središnjoj informacijskoj službi. Poduka se održava u prostorijama Elektroničke učionice na polukatu.

21. Stručno vođenje grupa posjetilaca po Knjižnici

21.1 Pravne osobe mogu zatražiti od Knjižnice da organizira stručno vođenje po Knjižnici.

21.2 Grupa posjetilaca ne smije biti veća od 30 osoba.

21.3 Stručno vođenje dogovara se telefonom, pisanim putem (i elektroničkom poštom) ili osobno barem tjedan dana prije planiranog termina posjeta, sa Središnjom informacijskom službom.

21.4 Zadnji je termin stručnog vođenja grupe posjetilaca 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

21.5 Stručno vođenje u drugim terminima (subotom ili poslijepodne) posebno se mora dogovoriti i potvrditi pisanim putem.

22. Reprografske usluge

22.1 Za fizičke i pravne osobe Knjižnica pruža reprografske usluge za građu koja se nalazi u njenom fondu, a u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima, te Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

22.2. Pravne osobe podnose pisani zahtjev odgovarajućoj organizacijskoj Knjižnici za izradu fotokopija, mikrofilmova, fotografija i digitaliziranih zapisa.

22.3 Na temelju pisanih zahtjeva za vlastito korištenje izrađuju se:

- fotokopije
- fotokopije mikrofilmova u papirnatom obliku
- fotografije
- digitalizirane preslike

22.4 Narudžbe za reprografske usluge korisnici predaju osobno u Čitaonici periodike te u čitaonicama Zbirke rukopisa i starih knjiga, Grafičke zbirke, Zbirke muzikalija i audiomaterijala, Zbirke zemljopisnih karata i atlasa, Zbirke službenih publikacija.

22.5 Reprografske usluge i digitalizacija naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice.

22.6 Knjižnica omogućuje korisnicima samostalno fotokopiranje dijelova knjige ili pojedinih članaka iz časopisa, za vlastito korištenje, sukladno Zakonu o autorskom i srodnim pravima.

22.7 Fotokopirne kartice za određeni broj impulsa korisnici mogu kupiti na informacijskim stolovima.

22.8 Knjižnica radi zaštite građe zabranjuje fotokopiranje:

- građe iz zbirke posebne vrste
- novinskog fonda
- građe s oznakom formata I i III
- oštećene građe
- restaurirane građe.

22.9 Sva građa koja se fotokopira ili skenira mora se pokazati knjižničaru koji će odobriti ili uskratiti fotokopiranje odnosno skeniranje u skladu s navedenim pravilima.

23. Korištenje računalne i telekomunikacijske opreme Knjižnice

23.1 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.

23.2 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

23.3 Na računalnoj i telekomunikacijskoj opremi nije dopušteno:

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

23.4 Korištenje dijela računalne i telekomunikacijske opreme Knjižnice može se:

- vremenski ograničiti
- tražiti najava za korištenje
- tražiti predočenje osobnih dokumenata i preuzimanje članske iskaznice za vrijeme korištenja
- naplaćivati.

24. Korištenje soba za studijski rad

Za korisnike u sobama za studijski rad, vrijede ista pravila korištenja građe i usluga kao i za ostale korisnike Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, što uključuje i zabranu konzumiranja jela i pića.

24.1 U Knjižnici korisnicima stoji na raspolaganju 10 soba za studijski rad.

24.2 Pravo na korištenje imaju sljedeći korisnici:

- korisnici koji su prijavljeni (rade) na znanstveno - istraživačkim projektima
- znanstveno - nastavno osoblje Sveučilišta u Zagrebu
- znanstveni i kulturni djelatnici te istraživači i publicisti
- članovi Sveučilišta upisani na poslijediplomske znanstvene i stručne studije (doktorski studij, magistarski studij)
- studenti s prijavljenim diplomskim radom

24.3 Prednost imaju korisnici koji rade na znanstveno - istraživačkim projektima, za što je potrebna pisana potvrda.

24.4 Korištenje sobe za studijski rad potrebno je prethodno dogovoriti s voditeljem Čitaonice sa slobodnim pristupom.

24.5. Građu koja se koristi u sobama za studijski rad, potrebno je zadužiti.

24.6. Rok posudbe je 30 dana.

24.7. U sobama za studijski rad nije dopušteno korištenje tiskanih serijskih publikacija (novina, časopisa, zbornika, kalendara). U iznimnim slučajevima Knjižnica može u sobama za studijski rad odobriti korištenje časopisa i zbornika. Zahtjev za korištenjem podnosi se ravnatelju Razdjela nacionalne knjižnice. Za rad u sobama za studijski rad, korisnik može naručiti najviše 10 svezaka (knjiga) dnevno.

24.8 Sobe su opremljene osobnim računalom, a jedna soba opremljena je pisačem.

24.9. Korištenje soba za studijski rad naplaćuje se prema važećem cjeniku Knjižnice.

25. Korištenje seminarskih dvorana i elektroničke učionice

25.1 Knjižnica raspolaže s dvjema seminarским dvoranama i elektroničkom učionicom na polukatu. Seminarске dvorane namijenjene su za održavanje edukacije, savjetovanja ili konferencija.

25.2 Unajmljivanje seminarskih dvorana dogovara se s Odsjekom za odnose s javnošću.

25.3 Korištenje i unajmljivanje tehničke opreme potrebne za rad skupa dogovara se posebno s odgovarajućom organizacijskom jedinicom koja organizira rad skupa.

25.4 Elektronička učionica koristi se za edukaciju korisnika ili za edukaciju knjižničnog osoblja. Termini korištenja elektroničke učionice za organiziranu poduku korisnika dogovaraju se sa Središnjom informacijskom službom, a za potrebe održavanja programa stalnog stručnog usavršavanja sa voditeljem Centra za stalno stručno usavršavanje.

26. Naplata usluga

26.1 Usluge Knjižnice u pravilu su besplatne, no zbog naknade materijalnih troškova naplaćuju se ove usluge:

- učlanjenje u Knjižnicu
- reprografske usluge
- usluge međuknjižnične posudbe
- opsežnija i zahtjevnija tematska pretraživanja
- opsežnija bibliografska pretraživanja, izrada retrospektivnih bibliografskih lista, ispisi iz računalnog kataloga
- on-line pretraživanja komercijalnih baza podataka
- posudba bežičnog prijenosnog računala i druge opreme
- unajmljivanje soba za studijski rad
- unajmljivanje prostora za održavanje konferencija, skupova, seminara itd.
- snimanje građe u prostorima za potrebe televizije
- održavanje posebnih kulturnih programa

26.2 Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun-uplatnica.

26.3 Kulturni programi ili priredbe predmet su posebnog ugovora između Knjižnice i organizatora programa.

27. Radno vrijeme

27.1 Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi glavni ravnatelj Knjižnice prema potrebama korisnika Knjižnice.

27.2 Pisana obavijest o radnom vremenu bit će izvješena na za to predviđenim mjestima barem tri dana prije stupanja na snagu, a ista obavijest moći će se dobiti telefonom ili preko mrežne stranice Knjižnice.

27.3 Knjižnica ili neke korisničke službe mogu biti privremeno zatvorene za korisnike zbog revizije fonda ili drugog važnog razloga. Takvu odluku Knjižnica će objaviti najmanje 15 dana ranije, po potrebi i u sredstvima javnog informiranja.

28. Prijedlozi i žalbe korisnika

28.1 Svaki korisnik može Knjižnici predložiti nabavu građe na posebnim obrascima dostupnim u svim korisničkim prostorima ili preko on-line obrasca na mrežnim stranicama Knjižnice.

28.2 Korisnici mogu svoje primjedbe i žalbe na rad Knjižnice uputiti Upravi Knjižnice ili zapisati u knjigu za primjedbe, žalbe i prijedloge koja se nalazi na pultu Središnje informacijske službe na ulaznoj razini.

29. Osiguranje knjižnične građe

29.1 Knjižnična građa koja se nalazi u čitaonicama sa slobodnim pristupom, kao i sva ostala građa koja se posuđuje izvan Knjižnice, osigurana je od krađe.

29.2 Ukoliko se pri iznošenju građe oglasi sigurnosni zvučni signal, korisnik je obvezan prijaviti se dežurnom djelatniku osiguranja.

29.3 Svako nedopušteno iznošenje bilo koje vrste građe izvan Knjižnice kažnjava se sukladno pozitivnim propisima te mjerama predviđenim za takvo ponašanje.

30. Mjere za slučajeve kršenja odredaba Pravilnika

30.1 Trajni gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice:

- za pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, odnosno opreme,

30.2 Gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice u trajanju od šest mjeseci za:

- neovlašteno iznošenje građe iz Knjižnice,
- zlouporabu računalne opreme,
- uništavanje inventara,
- pušenje u prostorima gdje to nije dopušteno,

- nasilno ponašanje prema djelatnicima Knjižnice,
- nasilno ponašanje prema zaštitarima,
- nasilno ponašanje prema drugim korisnicima,
- davanje iskaznice na raspolaganje drugim osobama i korištenje tuđih iskaznica.

30.3 Gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice u trajanju od dva mjeseca za:

- korištenje mobitela u prostorima čitaonica,
- konzumiranje hrane i pića u bilo kojem prostoru Knjižnice osim restorana,
- psovanje, vrijeđanje, vikanje i druge oblike neprimjerenog ponašanja u zgradi Knjižnice.

30.4 U slučaju ponovnog počinjenja bilo kojeg od navedenih prekršaja, korisnik gubi pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice u dvostrukom trajanju navedene kazne.

30.5 U slučaju svakog sljedećeg prekršaja korisnik trajno gubi pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice.

30.6 Odgovornost korisnika po odredbama ove točke Pravilnika ne isključuje odgovornost temeljem važećih propisa.

31. Prijelazne i završne odredbe

31.1 Ovaj se Pravilnik donosi na način i po postupku utvrđenima Statutom Knjižnice, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu od 27. svibnja 2003.

31.2 Izmjene i dopune Pravilnika ostvaruju se na način i po postupku kao i njegovo donošenje.

31.3 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Predsjednik Upravnog vijeća
Milivoj Zenić, prof.