

Na temelju članaka 29. i 62. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (pročišćeni tekst), a sukladno članku 21. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 105/97, 5/98, 104/00, 87/08, 69/09, 17/19, 98/19), te po provedenom savjetovanju sa sindikalnim povjerenikom, a na prijedlog Knjižničnog odbora Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli Senat Sveučilišta na svojoj sjednici od 28. rujna 2022. godine donio je

PRAVILNIK O RADU SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, organizacija rada i upravljanje Sveučilišnom knjižnicom (puni naziv: Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Sveučilišna knjižnica, u daljnjem tekstu: Knjižnica), njezino poslovanje, sredstva za rad i nabavna politika, izgradnja i održavanje zbirke, razvoj i korištenje usluga te prijelazne i završne odredbe.

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

Članak 2. Ustroj

(1) Knjižnica djeluje kao posebna sastavnica bez pravne osobnosti Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljem tekstu: Sveučilište) sa svrhom djelotvorne i cjelovite potpore nastavnim, obrazovnim i znanstveno-istraživačkim procesima.

(2) Knjižnica je po svojoj vrsti sveučilišna knjižnica.

(3) Knjižnica je ustrojena kao Središnja knjižnica i ogranci, a ustrojstvo radnih mjesta i potreban broj zaposlenika propisano je posebnim Pravilnikom na razini Sveučilišta.

(4) Središnja knjižnica sastoji se od: Posudbeno-informacijskog odjeljka, Odjeljka obrade, Odjeljka nabave, Općeg odjeljka te Ureda za izdavačku djelatnost.

Članak 3. Lokacije

(1) Knjižnica djeluje na sljedećim lokacijama u Puli:

- sjedište Knjižnice je Središnja knjižnica: Herkulov prolaz 1;
- ogranci Knjižnice djeluju na lokacijama pri sastavnicama Sveučilišta: Preradovićeva 1/I i Matetića Ronjgova 1;
- Mornarička knjižnica: Dom hrvatskih branitelja, Leharova 1;
- Spomen-soba Antonija Smareglie: Augustov prolaz 3;
- Depozitna spremišta: Centralno intendantsko skladište: Sv. Polikarpa 2; Društveni centar Roje: Gajeva 3; Castropola 41.

(2) Knjižnične zbirke nalaze se i na drugim lokacijama Sveučilišta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4. Pravni temelji

Knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno važećem Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, propisanim standardima za visokoškolske i sveučilišne knjižnice te Statutom Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 5. Osnovna funkcija Knjižnice

(1) Kao središnje informacijsko mjesto unutar Sveučilišta, Knjižnica podupire temeljne misije znanstvene i obrazovne djelatnosti Sveučilišta. Knjižnica odabire, nabavlja, prikuplja, stručno obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje dokumente i informacije na različitim nosačima, medijima i formatima te pruža usluge u okviru svoje djelatnosti.

Sve informacije o Knjižnici dostupne su na mrežnim stranicama Knjižnice <https://skpu.unipu.hr/>

(2) Osnovni zadaci Knjižnice su:

1. sustavna izgradnja knjižničnog fonda prema korisničkim potrebama te briga o fondu;
2. inventarizacija i stručna obrada (katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada), tehnička obrada i zaštita građe;
3. osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima za korištenje u i izvan nastave;
4. osiguravanje potrebnih informacijskih usluga za korisnike;
5. digitalizacija knjižnične građe;
6. prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu zakonskih propisa u knjižničarstvu;
7. vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice;
8. provedba bibliometrijskih analiza za potrebe Sveučilišta;
9. održavanje i razvoj digitalnog repozitorija Sveučilišta;
10. suradnja s osobljem Sveučilišta sa svrhom podupiranja obrazovnih procesa i aktivnosti vezanih uz znanost i nastavu te poslovnih procesa u kojima su potrebne informacijske usluge;
11. suradnja s drugim knjižnicama, institucijama i organizacijama sa svrhom podupiranja znanstvenih i obrazovnih procesa, podučavanja korisnika i organiziranja kulturnih i javnih događanja;
12. uključivanje u programe informacijske pismenosti i druge oblike edukacije za znanstveno-istraživački rad i nastavu;
13. revizija i otpis knjižnične građe;
14. međuknjižnična posudba u zemlji i inozemstvu.

III. UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

- (1) Knjižnicom upravlja voditelj Knjižnice i Stručno vijeće.
- (2) Voditelja Knjižnice (u daljnjem tekstu: voditelj) imenuje i razrješava Senat Sveučilišta uz prethodno provedeni postupak od strane Stručnog vijeća Knjižnice.
- (3) Voditelj predstavlja Knjižnicu, organizira rad i odgovoran je za poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Statuta i ovog Pravilnika.

Članak 7.

- (1) Stručno vijeće (u daljem tekstu Vijeće) pokreće postupak za odabir pristupnika za voditelja među zaposlenicima Sveučilišne knjižnice objavom na mrežnim stranicama Sveučilišta, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata trenutnog voditelja.
- (2) Za voditelja se mogu javiti zaposlenici Sveučilišne knjižnice koji ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i općim aktom Sveučilišta. Pristupnici su dužni u roku od petnaest dana od dana objave pokretanja postupka dostaviti prijavu s dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta i program rada za mandatno razdoblje za koje se vrši imenovanje.
- (3) Vijeće u roku od osam dana nakon isteka roka za prijave dostavlja senatu prijedlog za pristupnika koji u najboljoj mjeri udovoljava propisanim uvjetima za imenovanje voditelja knjižnice na mandatno razdoblje od četiri godine.
- (4) U slučaju da je predsjednik Vijeća pristupnik za voditelja, bira se zamjenik koji nije pristupnik za voditelja i koji tada predsjedava Vijećem.

Članak 8.

Stručno vijeće Sveučilišne knjižnice

- (1) Vijeće Sveučilišne knjižnice čini sedam članova: voditelj Knjižnice (predsjednik Vijeća), predstavnik ogranaka, dva predstavnika Odjeljka obrade, dva predstavnika Posudbeno-informacijskog odjeljka te predstavnik Odjeljka nabave.
Članovi vijeća mogu biti jedino zaposlenici u zvanju knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik.
- (2) Mandat članova Vijeća traje četiri godine.
- (3) Članove Vijeća predlaže voditelj Knjižnice, a odluku o imenovanju članova donosi Vijeće.
- (4) Predsjednik Vijeća Sveučilišne knjižnice vodi sjednice Vijeća i priprema materijale za dnevni red sjednica.
- (5) Vijeće može valjano odlučivati na sjednici na kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika Vijeća.
- (6) Glasovanje o pojedinom pitanju može se provoditi i elektroničkim putem. Članovima se dostavlja materijal i točke o kojima se glasuje, a nakon glasovanja predsjednik utvrđuje je li pojedino mišljenje, zaključak ili prijedlog izglasan potrebnom većinom glasova i obavještava članove o rezultatu glasovanja.
- (7) Na sjednicama Vijeća može sudjelovati sindikalni povjerenik, bez prava glasa.

Članak 9.

Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 10.

Kolegij je savjetodavno tijelo koje imenuje voditelj Knjižnice, a isto raspravlja o pitanjima knjižnične struke te daje prijedloge voditelju koji donosi odluke. Sastanke Kolegija saziva voditelj.

IV. ORGANIZACIJA RADA

Članak 11.

1) Organizacijski je Knjižnica strukturirana na sljedeći način:

- Središnja knjižnica: Odjeljak obrade knjižnične građe (obuhvaća djelatnosti vezane za akcesiju i obradu, te CIP ured i bibliometrijsku službu), Posudbeno-informacijski odjeljak (uključuje referalnu djelatnost i kataloge, posudbu i rad u čitaonicama i izložbenu djelatnost), Odjeljak nabave knjižnične građe, Opći odjeljak.
- Ogranci Knjižnice:
 - Knjižnica Fakulteta ekonomije i turizma „Dr. Mijo Mirković“,
 - Knjižnica Filozofskog fakulteta i Muzičke akademije u Puli,
 - Knjižnica Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti.

2) Ogranci Knjižnice imaju svrhu potpomaganja i unaprjeđenja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada u znanstvenom i umjetničkom području određene sastavnice i djeluju pri znanstveno-nastavnim odnosno umjetničko-nastavnim sastavnicama Sveučilišta.

V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 12.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Sveučilište iz sredstava državnog proračuna sukladno godišnjem financijskom planu koji donosi Senat Sveučilišta. Svaka znanstveno-nastavna odnosno umjetničko-nastavna sastavnica dužna je sufinancirati pripadajuću knjižnicu (ogranke).

VI. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižnični fond čine dokumenti i publikacije namijenjene javnosti na različitim nosačima, medijima i formatima koje Knjižnica prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje. Knjižnični fond čini građa i izvori potrebni za nastavni, znanstveni i stručni rad.

Članak 14.

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

Članak 15.

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. 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.

Dar je nepredvidiv i neplanirani način nabave. Ponudu popisa građe koja se želi darovati dostavlja se nadležnom knjižničaru u Odjeljku nabave. Knjižnica može donijeti odluku da se dar prihvati ili ne prihvati.

Obvezni primjerak propisan je zakonskim aktom.

Članak 16.

(1) Sveučilište Knjižnici obvezno dostavlja sva svoja izdanja u skladu s Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta, kao i doktorske i završne/diplomske radove/koncerte obranjene na Sveučilištu.

(2) Završni/diplomski radovi/koncerti pohranjuju se u ograncima pri sastavnicama na kojima su radovi obranjeni i u institucijski repozitorij – Dabar.

Članak 17.

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

Članak 18.

Knjižnična građa pohranjena je u zatvorenom i otvorenom pristupu. Zatvorena spremišta Središnje Knjižnice nalaze se u glavnoj zgradi i u depozitnim spremištima. U spremištima glavne zgrade sa zatvorenim pristupom građa je pohranjena po numerusu curensu. Otvoreni pristup knjižničnoj građi moguć je u ograncima Knjižnice te u Referentnoj zbirci i u Priručnoj zbirci Središnje knjižnice koja se nalazi u Posudbenom i informacijskom odjeljku. Građa u otvorenom pristupu ima stručni raspored na policama.

Članak 19.

(1) 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).

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

Članak 20.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj građi.

VII. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- Organizira, omogućuje i razvija načine korištenja knjižnične građe u svojim prostorima,
- posuđuje dio građe izvan Knjižnice,
- pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge,
- obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- pruža reprografске usluge, te usluge digitalizacije građe,
- omogućuje korištenje svojih prostora za studentski rad, poduku i kulturne priredbe.

Članak 22.

Dužnosti i prava korisnika

(1) Svaki korisnik obavezan 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,
- Knjižnici nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je oštetio građu, opremu ili inventar koji koristi a vrstu i visinu naknade utvrđuje voditelj Knjižnice posebnom odlukom.

(2) 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 izvješćuje korisnika pisanim putem.

(3) Prilikom upisa u slijedeću akademsku godinu, prijave završnog i diplomskog rada/koncerta te ispisivanja sa Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, student je obavezan podmiriti sve obveze i dugovanja prema Knjižnici.

Članak 23.

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

Članak 24.

Ponašanje u prostorima Knjižnice

(1) Korisnik je obavezan pri ulasku u Knjižnicu predložiti svoju člansku iskaznicu dežurnom djelatniku Knjižnice.

(2) Dopušteno je unositi osobna prijenosna računala.

(3) Korištenje mobilnih telefona ili drugih zvučnih naprava u prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno, osim na hodniku.

(4) Posljednji dopušteni ulazak u Knjižnicu je 15 minuta prije zatvaranja.

(5) U prostore Knjižnice nije dozvoljeno dovesti pse ili druge životinje, s iznimkom pasa vodiča slijepih ili slabovidnih osoba.

(6) Korisnici su odgovorni za svoje osobne stvari, pa i za predmete koje ostave u čitaonicama. Knjižnica ne odgovara za krađu ili gubitak njihovih osobnih stvari.

(7) Središnja Knjižnica: Prije ulaska u čitaonicu, osobne stvari (torbe, kišobrane i sl.) treba odložiti u garderobne ormariće. Prilikom 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.

(8) U Knjižnici nije dopušteno glasno govoriti i ometati druge. Konzumiranje hrane i pića u čitaonicama i prostoru kataloga nije dopušteno.

(9) Korisnici koji se nekulturno ponašaju, ometaju druge, bit će udaljeni iz Knjižnice.

(10) Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenoj uporabi ili bez dozvole koristiti računala namijenjena djelatnicima.

(11) Knjižnica zadržava pravo da korisniku kojega zatekne u krađi ili namjernom oštećivanju građe i opreme, zabrani korištenje kroz određeno vrijeme ili ga isključi iz Knjižnice. Odluku o tome donosi voditelj Knjižnice.

(12) U prostorima Knjižnice nije dozvoljeno izlagati, prodavati ili reklamirati proizvode u komercijalne svrhe, iznimno uz dozvolu Voditelja Knjižnice.

(13) Pušenje je strogo zabranjeno.

(14) Zabranjeno je unošenje oružja.

Članak 25.

Upis u Knjižnicu

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

(2) 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.

(3) Prilikom učlanjenja u Knjižnicu korisnik ispunjava prijavnicu i dobiva člansku iskaznicu.

(4) 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.

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

(6) 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 odnosno Knjižnice.

Članak 26.

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 ovlašteni djelatnik Knjižnice to traži, korisnici su dužni predočiti člansku iskaznicu ili važeći osobni dokument.

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

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

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

(5) Učlanjenim studentima studentska isprava (x-ica) zamjenjuje člansku iskaznicu.

Članak 27.

Zaštita privatnosti i dostojanstva korisnika

Podaci o članovima su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka te Uredbi EU o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

Članak 28.

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 odjeljku. Publikacije zadužene za rad u čitaonicama, čuvaju se na policama određenima za to, te se nakon 15 dana korištenja vraćaju u spremište.
- (4) Serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici, kalendari), kao i knjige koje su objavljene do 1900. god. koriste se pod nadzorom djelatnika Knjižnice.
- (5) Korisnik dnevno smije iz spremišta zadužiti građu na 5 do 10 zadužnica, ovisno o frekventnosti korisnika u Knjižnici te o 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 Knjižnice uz nadzor djelatnika.
- (7) Knjižnica pridržava pravo zabrane korištenja izvornika zbog lošeg stanja u kojem se nalaze, a u cilju zaštite i očuvanja kulturnog dobra.

Članak 29.

Posudba knjiga izvan Knjižnice

- (1) Korisnik naručuje knjige e-poštom ili na zadužnicama koje moraju biti vlastoručno potpisane. Na zadužnici treba navesti potpunu i točnu signaturu i svezak.
- (2) Korisnici mogu istovremeno posuditi najviše 3 knjige. 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.
- (4) Korisnici ne mogu posuđivati građu za druge osobe ili pod tuđim imenom. Iznimno, ako postoji opravdani razlog (npr. zbog bolesti korisnika) građu može posuditi druga osoba, uz dogovor s dežurnim knjižničarem te uz predočenje članske ili osobne iskaznice.
- (5) Knjižničnu građu mogu izdavati samo ovlašteni djelatnici Knjižnice. Građa koja nije inventarizirana i katalogizirana ne daje se na korištenje.
- (6) Korisnici ne smiju iznositi građu iz Knjižnice bez evidentiranja posudbe.

Članak 30.

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/koncerti, specijalističke i magistarske radnje te 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 odjeljka odobriti posudbu građe navedene u točki 1. izvan Knjižnice.

Članak 31.

Rok posudbe

(1) Rok posudbe je 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 odjeljka, a u ograncima s knjižničarem ogranka.

(3) Posudba audiozapisa i videozapisa traje 3 dana.

(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 e-poštom.

(7) Rok posudbe se može produžavati najviše dva puta.

(8) Korisnik može rezervirati svu građu koju Knjižnica posuđuje.

Članak 32.

Zakasnina za prekoračenje roka posudbe

- (1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom u čl. 31. 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 štetu ili novim primjerkom izgubljenog izdanja ili novčanom protuvrijednošću.

Članak 33.

Posudba građe za izložbe

- (1) 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 odnosno Knjižnice i organizatora izložbe.
- (2) 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.
- (3) Posudba spomeničke građe za izložbe organizira se u skladu s važećim Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

Članak 34.

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

- (1) Nakladnik se kao pravna osoba treba obratiti voditelju Knjižnice pismenim zahtjevom za korištenje građe radi izdavanja ili pretiska.
- (2) Knjižnica ima pravo tražiti naknadu radi korištenja građe koja će biti izdana ili će se napraviti njezin pretisak. Iznos naknade utvrđuje se cjenikom Knjižnice.
- (3) Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog djela regulirati izdavačkim ugovorom.

Članak 35.

Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe televizije

- (1) Knjižnica uz odobrenje Sveučilišta može omogućiti televizijsko snimanje knjižnične građe u svom prostoru. Sadržaj, termin i mjesto snimanja pismeno se dogovara s voditeljem Knjižnice.

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

Članak 36.

Informacijske usluge

Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- (1) Korisnik može osobno, telefonom ili e-poštom zatražiti verifikaciju bibliografskih informacija na osnovi kataloga Knjižnice i ostalih informacijskih izvora dostupnih u Knjižnici. Korisnik može zatražiti verifikaciju znanstvenih citata na osnovi dostupnih informacijskih izvora.
- (2) Korisnik može pismeno zatražiti tematsko pretraživanje informacijskih izvora dostupnih u Knjižnici (kataloga, bibliografija, računalnih baza) te interneta. Tematska pretraživanja naplaćuju se prema važećem cjeniku.
- (3) Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta kataloga, pretraživanju dostupnih baza podataka te pretraživanju javnih računalnih mreža i interneta.

Članak 37.

Stručno vođenje grupa posjetitelja po Knjižnici

- (1) Stručno vođenje dogovara se s Posudbenim i informacijskim odjeljkom, barem sedam dana prije planiranog termina posjeta.
- (2) Grupa posjetitelja ne smije biti veća od 20 osoba.

Članak 38.

Međuknjižnična posudba

- (1) Usluga međuknjižnične posudbe namijenjena je korisnicima Knjižnice kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u Hrvatskoj i inozemstvu te korisnicima drugih knjižnica kojima je potrebna građa Knjižnice.
- (2) Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.
- (3) Rok posudbe knjiga iz većine knjižnica je najviše četiri tjedna, osim ako knjižnica koja posuđuje građu ne odredi drugačije.

Članak 39.

Reprografske i usluge digitalizacije

(1) 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.

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

- Na osnovi pisanih narudžbi Knjižnica izrađuje fotokopije građe koja se nalazi u njenom fondu, u skladu s važećim Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima, važećim Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.
- Reprografske i usluge digitalizacije naplaćuju se prema cjeniku Knjižnice.
- Knjižnica omogućuje korisnicima fotokopiranje dijelova knjiga ili pojedinih članaka iz časopisa, sukladno Zakonu o autorskom pravu.
- Radi poštivanja principa zaštite građe Knjižnica ne dozvoljava fotokopiranje:

građe iz zbirke posebne vrste, novinskog fonda, magistarskih radnji i specijalističkih radova, doktorskih disertacija i rukopisa, oštećene građe.
- Svu građu 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.
- Knjižnica može donijeti odluku da se zbog zaštite koristi isključivo mikrofilmska/digitalna kopija neke građe.

Članak 40.

Korištenje računalne i telekomunikacijske opreme

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

(2) Računalna i telekomunikacijska oprema Knjižnice koristi se za:

- pretraživanje računalnog kataloga Knjižnice i ostalih kataloga i izvora,
- pretraživanje baza podataka,
- pretraživanje javnih informacijskih izvora na internetu,
- korištenje službeno instaliranih 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.

(3) 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.

(4) Na računalnoj i telekomunikacijskoj opremi nije dopušteno:

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

(5) Korištenje dijela računalne i telekomunikacijske opreme Knjižnice može se vremenski ograničiti te tražiti najava za korištenje.

Članak 41.

Naplaćivanje usluga

(1) Usluge Knjižnice su u pravilu besplatne, ali se zbog nadoknađivanja materijalnih troškova naplaćuje 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 i izrada retrospektivnih bibliografskih popisa,
- snimanje građe u prostorima Knjižnice, za potrebe televizije,
- odvijanje posebnih kulturnih programa izvan radnog vremena Knjižnice.

(2) Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun.

(3) Cjenik usluga dostupan je u Posudbenom i informacijskom odjeljku te na mrežnim stranicama Knjižnice.

Članak 42.

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, 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.

Članak 43.

Noćni rad

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

(2) Ulazak u zgradu od 20 do 24 sata posebno je reguliran, a naputak za ulazak nalazi se na ulaznim vratima (kao i na mrežnim stranicama Knjižnice). Prilikom dolaska u Knjižnicu nakon 20 sati korisnik pokazuje svoju iskaznicu na videoparlafonu 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.

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

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

(5) Od 20 do 24 sata ne mogu se koristiti: časopisi i novine, građa iz zbirke posebne vrste, elektroničke publikacije na optičkim diskovima i fotokopirni stroj.

(5) Korisnici koji nastavljaju boraviti u čitaonici nakon 20 sati, trebaju do tog vremena vratiti prethodno korištenu zaštićenu građu.

Članak 44.

Donacija građe

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

Članak 45.

Prijedlozi i žalbe korisnika

(1) Svaki korisnik može Knjižnici predložiti nabavu građe. Prijedlozi za nabavu građe šalju se putem e-pošte.

(2) Korisnici mogu prijaviti netočnosti vezane za bibliografske podatke u katalozima (kartičnom ili elektroničkom) dežurnom djelatniku, 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 odjeljku.

Članak 46.

Mjere kod povrede pravila

(1) Korisniku ili članu koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, voditelj Knjižnice, ovisno o težini povrede pravila, može izreći jednu od sljedećih mjera:

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

- (1) Ovaj se Pravilnik donosi na način kako se sukladno Zakonu o radu donose pravilnici o radu.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka roka od osam (8) dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

KLASA: 029-03/22-02/71

UR.BROJ: 380-01-22-1

U Puli, 28. rujna 2022. godine

Rektor
prof.dr.sc. Marinko Škare



Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana _____ 2022. godine., a stupa na snagu _____ 2022.godine.

Glavna tajnica

Vesna Mijatović, dipl.iur.