

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

Sadržaj

UVODNE ODREDBE

| | |
|---|---|
| 1. Opće odredbe | 3 |
| 2. Zadaće i djelatnosti Knjižnice | 3 |
| 3. Usluge Knjižnice | 4 |

PRISTUP ANALOGNOJ I DIGITALNOJ GRAĐI TE VISOKOVRIJEDNIM INFORMACIJSKIM IZVORIMA

| | |
|---|---|
| 4. Učlanjenje u Knjižnicu | 5 |
| 5. Članska iskaznica | 6 |
| 6. Obveze korisnika | 6 |
| 7. Ponašanje u prostorima Knjižnice | 7 |

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE U ANALOGNOM I DIGITALNOM OBLIKU

| | |
|---|----|
| 8. Korištenje građe u čitaonicama | 8 |
| 9. Korištenje digitalizirane i izvorno digitalne građe | 9 |
| 10. Posudba knjiga | 10 |
| 11. Građa koja se ne posuđuje | 10 |
| 12. Rok posudbe i njegovo produženje i prekoračenje | 11 |
| 13. Vraćanje građe | 12 |
| 14. Izgubljena, uništena ili oštećena građa | 12 |
| 15. Rezervacija naručene i korištene građe u čitaonicama | 12 |
| 16. Posudba građe za izložbe | 13 |
| 17. Međuknjižnična posudba | 13 |
| 18. Korištenje knjižnične građe za izdavanje novog izdanja ili pretiska | 14 |
| 19. Snimanje građe u prostoru Knjižnice | 14 |
| 20. Reprografske usluge | 14 |

INFORMACIJSKE USLUGE, PODRŠKA UČENJU I OBRAZOVANJU

| | |
|---|----|
| 21. Informacijske usluge | 15 |
| 22. Poučavanje korisnika | 15 |
| 23. Stručno vođenje i posjete Knjižnici | 16 |

RAZVOJ KAPACITETA ZNANSTVENE INFRASTRUKTURE

| | |
|---|----|
| 24. Bibliometrijske usluge | 16 |
| 25. Usluge temeljene na knjižničnim podacima | 16 |
| 26. Usluge za nakladnike | 17 |
| 27. Ugovaranje knjižničnih usluga i programi razvoja knjižničarstva | 17 |
| 28. Korištenje prostora Knjižnice za rad i učenje | 17 |
| 29. Korištenje soba za studijski rad | 17 |
| 30. Korištenje seminarskih dvorana i računalno opremljenih učionica | 18 |
| 31. Korištenje informacijsko-komunikacijske opreme Knjižnice | 18 |

ZAVRŠNE ODREDBE

| | |
|---|----|
| 32. Naplata usluga | 19 |
| 33. Radno vrijeme | 19 |
| 34. Prijedlozi i žalbe korisnika | 20 |
| 35. Osiguranje knjižnične građe | 20 |
| 36. Mjere za slučajeve kršenja odredbi Pravilnika | 20 |
| 37. Prijelazne i završne odredbe | 21 |

Na temelju članaka 22., 60. i 61. Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu od 01.08.2019., Upravno vijeće Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu na svojoj 1. sjednici održanoj 10.03.2021. godine donijelo je Odluku o usvajanju Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Klasa: 041-01/21-01/03, Ur.broj: 474-01-21-2. Slijedom navedenog Odsjek tajništvo Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu utvrđuje 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 i usluga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (dalje u tekstu: Knjižnica).

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 zakonu koji regulira knjižničnu djelatnost u Republici Hrvatskoj, podzakonskim aktima i internim aktima Knjižnice te drugim propisima.

1.3. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se podjednako na muški i ženski rod.

2. Zadaće 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, kao i znanstvenoistraživačku i razvojnu djelatnost radi unaprjeđivanja hrvatskog knjižničarstva te izgradnje i razvoja knjižničnog sustava Republike Hrvatske.

2.2. Knjižnica je središnja ustanova knjižničnog sustava Republike Hrvatske, te uz opće zadaće propisane Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, ima i posebne zadaće:

- izgrađuje, organizira, čuva, trajno zaštićuje i čini dostupnom Croaticu, nacionalnu zbirku knjižnične građe
- obavlja djelatnost nacionalnog informacijskog i bibliografskog središta
- obavlja djelatnost središnjeg knjižnično-informacijskog sustava: izgrađuje nacionalni knjižnični katalog, objavljuje tekuće i retrospektivne nacionalne bibliografije, skrbi za izgradnju skupnih kataloga, izgrađuje nacionalnu bibliografsku i normativnu bazu podataka, koordinira nadzor nad primjenom standarda i pravilnika za izradu i razmjenu te uporabu knjižničnih podataka te potiče razvoj knjižničnog poslovanja
- organizira postupanje s obveznim primjerkom sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima
- osigurava dostupnost i korištenje elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija za akademsku i znanstvenu zajednicu u Republici Hrvatskoj
- izgrađuje, organizira, čuva i čini dostupnim reprezentativne zbirke inozemnih znanstvenih i stručnih knjiga, serijskih publikacija i ostalih informacijskih izvora
- koordinira izgradnju nacionalnog sustava zaštite, pohrane i trajnog očuvanja knjižnične kulturne i znanstvene baštine u svim pojavnim oblicima
- izgrađuje i organizira Hrvatsku digitalnu knjižnicu
- organizira i vodi stručno usavršavanje knjižničara
- obavlja zadaće središnje matične knjižnice u Republici Hrvatskoj

- promiče hrvatske tiskane i elektroničke publikacije te knjižnične proizvode i usluge
- provodi i potiče znanstveno-razvojna i stručna istraživanja u knjižničarstvu
- utvrđuje svojstvo kulturnog dobra za knjižničnu građu sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara
- izrađuje nacрте prijedloga standarda za sve vrste knjižnica
- obavlja i druge zadaće sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

2.3. Knjižnica može u okviru zadaća predviđenih važećim zakonskim i podzakonskim aktima u svojem djelovanju pružati dodatno i druge informacijske usluge a koje proizlaze iz zakonskih propisa o ponovnoj uporabi informacija javnog sektora te su namijenjene široj stručnoj, znanstvenoj, kulturnoj te obrazovnoj zajednici korisnika neovisno o članstvu u Knjižnici.

3. Usluge Knjižnice

3.1. Knjižnica pruža sljedeće usluge sukladno svojim temeljnim zadaćama:

- omogućuje regulirani pristup analognoj i digitalnoj građi iz fonda Knjižnice te visokovrijednim informacijskim izvorima, uključujući:
 - uslugu upisa i učlanjenja u Knjižnicu
 - uslugu korištenja suvremene informacijsko-komunikacijske opreme za rad u Knjižnici te bežičnog pristupa internetu
 - uslugu omogućavanja pristupa e-izvorima
- omogućuje korištenje knjižnične građe u analognom i digitalnom obliku, uključujući:
 - usluge korištenja i rezervacije građe u prostoru čitaonica i zbirke građe posebne vrste
 - uslugu korištenja digitalizirane i izvorno digitalne građe te obveznog primjerka digitalne građe
 - uslugu posudbe građe
 - uslugu posudbe građe za potrebe izložbi
 - uslugu međuknjižnične posudbe iz fonda Knjižnice, iz knjižnica u Hrvatskoj i knjižnica iz inozemstva
 - reprografске usluge (mikrofilmiranje, fotografiranje, fotokopiranje i dr.), digitalizaciju na zahtjev, samostalno skeniranje te uslugu dostave digitalnih preslika
- pruža informacijske usluge te daje podršku učenju i obrazovanju, uključujući:
 - informacijsko-referalne usluge
 - usluge tematskih i retrospektivnih pretraživanja
 - usluge bibliografskih pretraživanja u poslovne i/ili komercijalne svrhe
 - uslugu poučavanja korisnika o uporabi informacijskih izvora i korištenja usluga Knjižnice
 - uslugu stručnog vođenja te posjeta Knjižnici
- pridonosi razvoju kapaciteta znanstvene infrastrukture, uključujući:
 - bibliometrijske usluge
 - usluge temeljene na knjižničnim i otvorenim podacima
 - usluge za nakladnike
 - ugovaranje knjižničnih usluga te programi razvoja knjižnične djelatnosti
 - uslugu korištenja soba za studijski rad, prostora za timski rad i učenje te prostora za večernji rad
 - uslugu korištenja informacijsko-komunikacijske opreme te prostora Knjižnice.

3.2. Knjižnica pruža svoje usluge članovima Knjižnice u fizičkom prostoru Knjižnice, a neke usluge sukladno mogućnostima i na daljinu.

3.3. Usluge Knjižnice u ograničenom opsegu dostupne su fizičkim i virtualnim posjetiteljima Knjižnice te široj zajednici korisnika.

3.4. Korisnikom Knjižnice u ovom se Pravilniku smatra svaka fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge, neovisno o članstvu u Knjižnici, a sukladno pravilima i naknadi korištenja pojedine usluge koju Knjižnica pruža.

3.5. Knjižnični posjetitelj u ovom se Pravilniku smatra svaka registrirana fizička ili individualna virtualna posjeta Knjižnici, njenim mrežnim stranicama i katalozima.

3.6. Knjižnica će nastojati, a sukladno svojim mogućnostima, prilagoditi svoj fizički i virtualni prostor te način korištenja svojih usluga osobama s posebnim potrebama.

3.7. Usluga posudbe u ovom se Pravilniku smatra postupak javne posudbe na način kako je to definirano važećim nacionalnim zakonom koji regulira autorska prava te druga srodna prava.

PRISTUP ANALOGNOJ I DIGITALNOJ GRAĐI TE VISOKOVRIJEDNIM INFORMACIJSKIM IZVORIMA

4. Učlanjenje u Knjižnicu

4.1. Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Članovi se mogu učlaniti ispunjavanjem online pristupnice ili osobno dolaskom u Knjižnicu.

4.2. Za učlanjenje u Knjižnicu osoba mora pri upisu pružiti tražene osobne podatke. Osobni podaci učlanjenog korisnika su povjerljivi i obrađuju se sukladno odredbama propisa kojim se regulira zaštita osobnih podataka te sukladno utvrđenjima iz institucijske politike zaštite osobnih podataka.

4.3. Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske s navršениh 16 godina, odnosno strani državljanin s privremenim boravkom u Republici Hrvatskoj, koji se učlani u Knjižnicu i prihvati obveze iz ovog Pravilnika.

4.4. Učlanjenje u Knjižnicu naplaćuje se prema važećem cjeniku. Osobe s invaliditetom oslobođene su plaćanja naknade za upis ili naknade za produženje članstva. Knjižnica pridržava pravo uvođenja promotivnih cijena članarina, usluga i naknada u svrhu promoviranja svojih aktivnosti.

4.5. Pri učlanjenju u Knjižnicu korisniku se izdaje članska iskaznica i osobna zaporka za pristup korisničkom profilu putem kojeg je omogućena samostalna provjera rokova zadužene građe i produženje roka posudbe. Navedenim mogućnostima pristupa se prijavom u mrežni katalog.

4.6. Fizičke osobe učlanjuju se osobno, na temelju isprava kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka ili privremenog boravka za strane državljane te ispunjavanjem zahtjeva za učlanjenje:

- Redovni, izvanredni studenti i doktorandi studija visokih učilišta u Republici Hrvatskoj učlanjuju se na temelju osobne iskaznice, e-indeksa i studentske iskaznice (X-ica).
- Građani u radnom odnosu u Hrvatskoj, znanstveno i nastavno osoblje Sveučilišta u Zagrebu te svo znanstveno i nastavno osoblje i djelatnici u kulturi učlanjuju se na temelju osobne iskaznice.
- Građani izvan radnog odnosa te umirovljenici učlanjuju se na temelju osobne iskaznice i adekvatne potvrde o radnom statusu.
- Učenici i maturanti, studenti stranih sveučilišta i strani državljani učlanjuju se na temelju osobne iskaznice, odnosno putovnice. Sve obveze prema Knjižnici u ime korisnika do 18 godina preuzima njegov roditelj, udomitelj ili skrbnik potpisom obrasca suglasnosti.

4.7. Prilikom obnove upisa, član Knjižnice dužan je ažurirati svoje korisničke podatke. Knjižnica ima pravo u svakome trenutku od svojih članova zatražiti postupak ažuriranja korisničkih podataka.

4.8. Pravne osobe ne mogu se učlaniti u Knjižnicu, već mogu podnijeti pisani zahtjev za grupni upis svojih djelatnika, studenata ili polaznika programa. Tako izdane članske iskaznice glase na pojedinca, a ne na pravnu osobu.

4.9. Posebna kategorija članstva je „prijatelj NSK“ koja se ostvaruje bez naknade te po odobrenju glavnog ravnatelja.

4.10. Po učlanjenju, a u svrhu omogućavanja pristupa informacijskim i digitalnim uslugama Knjižnice, korisnicima je u prostoru Knjižnice omogućen bežični pristup internetu te korištenje odgovarajuće korisničke informacijsko-komunikacijske opreme.

4.11. Za pristup visokovrijednim i znanstvenim informacijskim izvorima, Knjižnica će pružati usluge temeljene na primjeni nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava, kad god je to moguće.

5. Članska iskaznica

5.1. Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne smije ju koristiti druga osoba. Član je obavezan člansku iskaznicu koristiti prilikom registracije ulaska u korisnički prostor Knjižnice. Za potrebe znanstvenoistraživačkog i/ili stručnog rada, član može biti registriran kao zamjenski član (tzv. *proxy*) drugom upisanom članu Knjižnice u čiju će zamjenu koristiti usluge Knjižnice. Registracija zamjenskog člana obavlja se prilikom upisa uz osobnu nazočnost oba člana.

5.2. Promjenu prebivališta ili adrese stanovanja korisnik je dužan priopćiti službi Knjižnice koja izvršava upis korisnika u roku 8 dana od nastale promjene.

5.3. Članska iskaznica se izdaje na godinu dana, mjesec i tjedan. Status člana i trajanje članstva omogućuje posudbu građe te korištenje usluga iz članka 3.1. ovog Pravilnika. Mjesečna, tjedna, dnevna članska iskaznica izdaju se fizičkim posjetiteljima i korisnima Knjižnice u navedenom ograničenom roku trajanja te ne omogućuju posudbu građe.

5.4. Valjanost članske iskaznice obnavlja se 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. U potrebi zamjene članske iskaznice zbog oštećenja iskaznice nastalih uslijed nemara korisnika, izrada nove članske iskaznice naplaćuje se prema važećem cjeniku.

5.5. Gubitak ili krađu članske iskaznice korisnik je obavezan odmah prijaviti u Informacijski centar Knjižnice osobno, telefonom ili elektroničkom poštom jer će u protivnom odgovarati za nastala zaduženja po predmetnoj članskoj iskaznici. Ako iskaznica ne bude pronađena u roku 7 dana od prijave gubitka, može se izdati nova iskaznica uz ponovnu naplatu troškova izrade. O izgubljenju 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 iz članka 36. ovog Pravilnika.

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 i/ili plaćanja dugovanja.

6. Obveze korisnika

6.1. Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a posebno je obavezan:

- ponašati se na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica (uključujući primjereno odijevanje i osobnu higijenu)
- poštivati upute djelatnika zaduženih za sigurnost
- slijediti upute o evakuaciji i spašavanju od strane voditelja Tima za evakuaciju i spašavanje te obavijesti putem razglasa
- poštivati upute knjižničara u čitaonicama Knjižnice
- pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova i korica, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje knjižnične građe. Za takvo ponašanje korisnik snosi materijalnu odgovornost. Kod prijema naručene građe korisnik treba pregledati njeno stanje te odmah prijaviti moguća oštećenja dežurnom djelatniku
- pažljivo postupati s računalnom i informatičkom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici
- nadoknaditi Knjižnici svaku štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, ošteti knjižničnu 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.

6.2. U izvanrednim okolnostima (epidemija, potres, poplava i sl.) korisnici su obavezni pridržavati se odredbi posebnih pravila i mjera koje Knjižnica donese za rad u izvanrednim okolnostima. Stupanjem na snagu posebnih mjera mogu se privremeno ukinuti ili smanjiti pojedine usluge Knjižnice.

7. Ponašanje u prostorima Knjižnice

7.1. Korisnici Knjižnice u redovnim okolnostima za ulaz i izlaz smiju koristiti isključivo glavni ulaz u Knjižnicu.

7.2. Prije ulaska u prostor čitaonica, korisnik je obavezan odložiti u garderobu jaknu ili kaput, kišobran, torbu i sl. Za unos dopuštenih predmeta u prostor čitaonica korisnicima su na raspolaganju plastične košarice. Pri izlasku iz Knjižnice korisnici su obavezni preuzeti sve svoje stvari i predati garderobni broj.

7.3. Za izgubljeni broj garderobe i ključ sobe za studijski rad naplaćuje se naknada prema cjeniku.

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

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

7.6. Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik ih je obavezan prijaviti djelatniku zaduženom za sigurnost prilikom ulaska u Knjižnicu.

7.7. Korisnik je obavezan ulazak u prostor čitaonica Knjižnice registrirati svojom članskom iskaznicom na nadzornome mjestu.

7.8. Nakon prolaska kroz nadzorno mjesto nije dopušteno glasno govoriti, osobito u prostorima čitaonica. Nije dopušteno ometanje drugih korisnika i djelatnika, nasilničko ponašanje i remećenje mira.

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

7.10. Nije dopušteno razmještat i opremu u čitaonicama.

7.11. 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. U korisničkim prostorima dopušteno je konzumirati običnu vodu u bočici.

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

7.13. 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.

7.14. Pušenje u Knjižnici nije dopušteno.

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

7.16. Korisnici su dužni pridržavati se pravila o razvrstavanju otpada i ostalih pravila kojima Knjižnica želi smanjiti negativni utjecaj na okoliš.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE U ANALOGNOM I DIGITALNOM OBLIKU

8. Korištenje građe u čitaonicama

8.1. Građu koja se nalazi u čitaonicama sa slobodnim pristupom dopušteno je koristiti samo u tim prostorima. Nakon korištenja, građu je potrebno vratiti knjižničaru, a ne samostalno ulagati na police.

8.2. Serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici, kalendari) izdane u Hrvatskoj, kao i knjige sa Zatvorenog spremišta čija je godina izdavanja do 1900. godine, naručuju se i koriste u Čitaonici periodike na 3. katu Knjižnice. Ostala knjižna građa sa Zatvorenog spremišta naručuje se za korištenje u čitaonicama u referalnim središtima čitaonica.

8.3. Časopisi koji se nalaze u čitaonici tekućih hrvatskih i stranih časopisa na 4. katu Knjižnice koriste se u prostoru te čitaonice.

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. Građa koja je korisnicima potrebna za rad dulji od jednog dana može se rezervirati. Rezervirana građa čuva se na za to određenim policama u informacijskoj službi čitaonice gdje je zadužena i nije na raspolaganju za korištenje drugim korisnicima. Korisnik može koristiti rezerviranu građu u periodu od najviše 60 dana.

8.7. Ako korisnik ne koristi rezerviranu građu duže od 3 dana, građa se vraća na njezinu spremišnu lokaciju i može se dati na korištenje drugom korisniku.

8.8. Korisnik u čitaonicama dnevno smije naručiti do 10 svezaka knjiga i časopisa te do 10 svezaka novina. U iznimnim slučajevima, ako korisnik može potvrditi opravdanost svoga zahtjeva za većim brojem svezaka, podnosi zahtjev knjižničaru u čitaonici, koji u dogovoru s rukovoditeljem Odjela korisničke službe i koordinatorom Pohrane građe odgovaraju na postavljeni zahtjev.

8.9. Korisnik gubi pravo na mjesto za rad u čitaonicama ako izbiva s njega više od jednog sata. U slučaju potrebe privremenog napuštanja mjesta za rad u čitaonicama, u trajanju do maksimalno 60 minuta, korisnik je dužan brinuti se o sigurnosti osobnih stvari te ih ne ostavljati bez nadzora u čitaonicama. Knjižnica ne snosi odgovornost za gubitak ili oštećenje istih.

8.10. Građu iz čitaonica sa slobodnim pristupom i/ili građu sa Zatvorenog spremišta koju korisnici nastavljaju koristiti nakon 21 sat, korisnik može osobno odnijeti u prostor predviđen za večernji rad na ulaznoj razini. Nakon završetka večernjeg rada te prilikom napuštanja Knjižnice, korisnici su dužni građu predati knjižničaru ili ostaviti na za to određenom mjestu, 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, odnosno ostavljaju građu na mjestu s oznakom povrata ili rezervacije građe.

8.11. Informacije o građi iz fondova zbirki građe posebne vrste (Grafička zbirka, Zbirka muzikalija i audiomaterijala, Zbirka rukopisa i starih knjiga, Zbirka zemljovida i atlasa) i o uvjetima njezina korištenja, korisnik dobiva u pripadajućoj zbirci gdje građu i naručuje. Građa se naručuje dan ranije osobno, telefonom ili elektroničkom poštom.

8.12. Čitaonice zbirki građe posebne vrste namijenjene su korisnicima koji koriste građu iz fondova tih zbirki. Građa se može koristiti isključivo u čitaonici zbirke kojoj pripada.

8.13. Pri ulasku i završetku rada u čitaonici zbirke korisnik je dužan javiti se knjižničaru. Korisnik može odjednom dobiti na korištenje onoliko jedinica građe koliko knjižničar zbirke procijeni da je moguće i sigurno za građu. Nije dopušteno korištenje građe koja nije u adekvatnom stanju za korištenje. Nakon korištenja građu treba ostaviti na stolu na kojemu je i korištena.

8.14. Hrvatske novine izdane do zaključno 1950. godine ne smiju se koristiti u izvorniku. Građa je u mikrofilmiranom obliku dostupna u Čitaonici periodike, a dio građe dostupan je u digitalnom obliku na portalima digitaliziranih novina i časopisa. U slučaju da navedena građa još nije prilagođena uvjetima korištenja, Knjižnica će pokrenuti postupak mikrofilmiranja ili digitalizacije te obavijestiti korisnika o planiranom terminu dostupnosti građe za korištenje.

8.15. Nije dopušteno iznošenje i korištenje građe izvan prostora pripadajućih čitaonica:

- Zbirki građe posebne vrste
- Zbirke disertacija i magistarskih radova
- Zbirke inozemna Croatica
- Zbirke knjižnične građe o Domovinskom ratu
- Zbirke službenih publikacija.

8.16. Unikatni primjerak građe i primjerak dubleta mogu se dati na korištenje u čitaonicama.

9. Korištenje digitalizirane i izvorno digitalne građe

9.1. Digitalna građa može se koristiti sukladno navedenim uvjetima korištenja. Sva građa javno dostupna na portalima digitalnih zbirki smije se slobodno koristiti u privatne svrhe. Digitalna građa dostupna na portalima digitalnih zbirki Knjižnice, a koja je označena kao javno dobro može se koristiti bez ograničenja (preuzimati, dijeliti, prerađivati i sl.). Prilikom korištenja takve građe potrebno je navesti: „Izvor: Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu“.

9.2. Sva djela koja su zaštićena odredbama o autorskom pravu i srodnim pravima mogu se koristiti u skladu s propisima Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima, a ta su djela u zapisima digitalnih zbirki Knjižnice označena s oznakama *Slobodan pristup*, *Sva prava pridržana* ili nekom od licencija

Creative Commons. Ta se djela smiju koristiti isključivo u privatne svrhe. Za svako drugo korištenje potrebno je dopuštenje nositelja autorskog prava i/ili srodnih prava. Knjižnica ne može odgovarati u slučaju zlouporabe ili kršenja autorskih i/ili srodnih prava od strane trećih osoba.

9.3. Za korištenje digitalne građe u komercijalne svrhe potrebno je uputiti zahtjev na adresu digitalna@nsk.hr.

9.4. Knjižnica svojim korisnima osigurava trajnu dostupnost te korištenje digitalne građe dostavljene obveznim primjerkom s minimalnom razinom pristupa u prostoru Knjižnice u kontroliranoj radnoj okolini Knjižnice.

9.5. Digitalnoj građi dostavljenoj na temelju drugih zakonskih propisa (Zakon o znanstvenoj djelatnosti) omogućen je pristup i korištenje u okviru digitalnih zbirki.

10. Posudba knjiga

10.1. Korisnik naručuje knjižnu građu sa Zatvorenog spremišta na propisanim obrascima (zadužnicama) koji obvezno moraju biti vlastoručno potpisani. Na obrascu treba navesti potpunu i točnu signaturu i svezak knjižne građe.

10.2. Knjige sa Zatvorenog spremišta za posudbu, naručuju se i zadužuju u informacijskim središtima čitaonica te u Informacijskom centru.

10.3. Knjige koje se nalaze u čitaonicama sa slobodnim pristupom građi mogu se posuditi samo ako je na polici dostupno više od jednog primjerka istog naslova. Knjige se zadužuju isključivo u informacijskom središtu čitaonice. Prilikom posudbe korisnik dobiva zadužnicu s navedenim rokom posudbe, koju je dužan sačuvati te po povratu građe ili po zahtjevu knjižničara predložiti.

10.4. Knjige naručene sa Zatvorenog spremišta naručuju se radnim danom do zaključno 20:30, a subotom do 13:30 sati. Nakon isteka navedenih termina građa će biti dostavljena sljedećeg dana.

10.5. Ako korisnik ne zaduži naručene knjige u roku od 3 dana, one se vraćaju na spremišne lokacije s kojih su naručene.

10.6. Korisnici mogu istodobno posuditi najviše 5 svezaka.

10.7. Knjige bez računalno registrirane posudbe, odnosno bez otisnute zadužnice, ne smiju se iznositi izvan Knjižnice.

10.8. Prilikom posudbe knjiga korisnici su obvezni predložiti člansku iskaznicu i osobni dokument (ili drugi identifikacijski dokument sa slikom).

10.9. Posuđene knjige korisnik ne smije posuđivati drugim osobama niti ih smije iznositi izvan Republike Hrvatske.

10.10. Nakon isteka roka posudbe, knjige se vraćaju na istom mjestu gdje su i zadužene (informacijska središta u čitaonicama na 3. i 4. katu ili Informacijski centar).

11. Građa koja se ne posuđuje

11.1. Knjižnica ne posuđuje:

- arhivski primjerak

- unikatni primjerak
- građu iz *Zbirke Croatica* - ako Knjižnica osim arhivskog (A primjerka) i unikatnog primjerka nema barem još jedan primjerak
- građu iz *Zbirke inozemna Croatica* - ako Knjižnica posjeduje samo jedan, unikatni primjerak
- građu iz čitaonica sa slobodnim pristupom (općeznanstveni fond sveučilišne zbirke) ako na polici ne postoji više od jednog primjerka
- građu koja se čuva u zbirkama građe posebne vrste:
 - Grafičkoj zbirci
 - Zbirci muzikalija i audiomaterijala
 - Zbirci rukopisa i starih knjiga
 - Zbirci zemljovida i atlasa
- građu koja se nalazi u fondovima:
 - Zbirke disertacija i magistarskih radova
 - Zbirke službenih publikacija, uključujući fond Europskog dokumentacijskog centra
 - Zbirke knjižnične građe o Domovinskom ratu
- izdanja stranih knjiga tiskana do 1950.
- knjige koje sadrže vrijedne likovne priloge, zemljopisne karte, crteže i sl.
- knjige knjižnog formata III i IV
- referentna građa (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, imenici itd.)
- serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici itd.)
- posebni otisci
- mikrooblici (mikrofiševi i mikrofilmovi)
- elektroničke publikacije na fizičkim nositeljima (disketama, CD ROM-u, DVD-u i dr.)
- stripovi, slikovnice i sitni tisak (efemera)
- elektroničke inačice doktorskih disertacija i magistarskih radova na fizičkim nositeljima.

11.2. U iznimnim slučajevima Knjižnica može na temelju posebnog, pisanog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe osim arhivskog primjerka. Zahtjev se podnosi rukovoditelju Odjela korisničke službe ili koordinatoru Pohrane građe.

11.3. Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe i građu koja nije navedena pod točkom 11.1. ovog poglavlja.

12. Rok posudbe i njegovo produženje i prekoračenje

12.1. Rok posudbe građe je najviše 30 dana. Knjižnica može odrediti i kraći rok posudbe.

12.2. Prije isteka roka posudbe, korisnik dobiva obavijest o skorom isteku roka posudbe putem naznačene elektroničke pošte.

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

12.4. Produženje roka posudbe treba zatražiti najkasnije jedan dan prije isteka roka posudbe. Produženje roka može se zatražiti telefonom ili elektroničkom poštom. Korisnik može i samostalno produžiti rok posudbe prijavom na korisnički profil putem mrežnog kataloga Knjižnice uz korištenje osobne zaporke.

12.5. Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to na dodatnih 30 dana. Ukoliko korisnik treba građu duže od 60 dana, obavezan je knjige vratiti i ponovno zadužiti kad budu raspoložive.

12.6. Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s rukovoditeljem Odjela korisničke službe.

12.7. U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, korisnik je obavezan svu posuđenu građu vratiti te razdužiti i podmiriti sva dugovanja prema Knjižnici vezano uz korištenje građe i usluga Knjižnice.

12.8. Knjižnica može tražiti povrat posuđene građe u svrhu revizije fonda i prije isteka roka posudbe.

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

12.10. Korisnici koji učestalo ne vraćaju posuđene knjige mogu privremeno izgubiti pravo na posudbu knjiga.

13. Vraćanje građe

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

13.2. 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 zakasnine tijekom sljedećih 15 dana. Nakon proteka tog roka, korisniku se šalje druga pisana opomena uz daljnju naplatu zakasnine tijekom sljedećih 30 dana.

13.3. U slučaju da korisnik ne podmiri troškove zakasnine te ne vrati građu, Knjižnica će uskratiti korisniku korištenje usluga Knjižnice do potpunog pokrivanja nastalih troškova.

13.4. Knjižnica može donijeti odluku kojom se korisnici tijekom određenog vremenskog razdoblja oslobađaju plaćanja zakasnine. Korisnike se o takvoj odluci obavještava slanjem obavijesti putem elektroničke pošte, a informacije o odluci objavljuju se putem mrežnih stranica Knjižnice, službenih društvenih kanala ili mobilne aplikacije Knjižnice.

14. Izgubljena, uništena ili oštećena građa

14.1. Korisnik je obavezan obzirno postupati s posuđenom građom. Ako se utvrde oštećenja prilikom vraćanja građe krivnjom korisnika, korisnik je obavezan nadoknaditi nastalu štetu.

14.2. Korisnik koji izgubi posuđenu građu obavezan ju je nadomjestiti jednakim izdanjem. U slučaju da korisnik ne može nabaviti izgublenu građu, obavezan je nadoknaditi troškove nabave po računu dobavljača.

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

15. Rezervacija naručene i korištene građe u čitaonicama

15.1. Korisnik može rezervirati naručenu i korištenu građu u čitaonicama za sljedeći dan sukladno točki 8.6. ovog Pravilnika.

15.2. Obavijesti o korisniku koji je posudio ili rezervirao knjigu i povijest posudbe ili rezervacija smatraju se povjerljivim osobnim podacima te ih Knjižnica ne daje trećim osobama.

16. Posudba građe za izložbe

16.1. Knjižnica može odobriti izlaganje građe i izvan prostora Knjižnice isključivo pravnim osobama. Pravna osoba treba udovoljiti uvjetima sigurnosti i drugim internim aktima Knjižnice 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 posudbu građe za izložbu s obrazloženjem, kako bi se na vrijeme mogli utvrditi uvjeti izlaganja građe ili po potrebi provesti konzervatorsko-restauratorski radovi te izraditi reprodukcije određene vrste građe. Organizator izložbe dužan je sam istražiti postojeće izvore u Knjižnici pri izboru građe za izložbe. Uvjeti posudbe građe za izložbe regulirani su odgovarajućom procedurom Knjižnice.

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. U ugovoru se također navode potrebne mjere zaštite kako u redovnim tako i u izvanrednim okolnostima te obveza podmirjenja troškova konzervatorsko-restauratorskih radova (priprema građe za posudbu kao i saniranje eventualnih oštećenja po povratu), opremanja, pakiranja i transporta građe pri posudbi i povratu te odgovorna osoba.

16.4. U slučaju posudbe brojnije građe, pisani zahtjev za posudbu mora se dostaviti najkasnije godinu dana prije održavanja izložbe (u skladu s važećim Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe).

17. Međuknjižnična posudba

17.1. Korisnik Knjižnice koji treba građu (knjige, fotokopije i preslike) iz drugih knjižnica u Republici Hrvatskoj ili iz inozemstva, može je naručiti putem međuknjižnične posudbe.

17.2. Korisnik izvan Grada Zagreba i iz inozemstva može preko knjižnice u mjestu stalnog boravka posuditi knjige ili naručiti fotokopije, preslike mikrofilmskih snimaka i digitalne preslike građe iz Knjižnice. Posuđene knjige koriste se u prostorima knjižnice koja je djelo posudila od Knjižnice, a koja ujedno i jamči povrat posuđene građe. Fotokopije, preslike mikrofilmskih snimaka ili digitalne preslike izrađuju se isključivo za korištenje u svrhu privatne potrebe Korisnika.

17.3. Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom podnose se isključivo pisanim putem, elektroničkom poštom ili na posebnim obrascima (prema IFLA-inim smjernicama).

17.4. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku.

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

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

17.7. Za međuknjižničnu posudbu vrijede ograničenja posudbe iz točke 11. ovog Pravilnika, osim u slučaju hrvatskih knjiga (Croatica) izdanih u Hrvatskoj nakon 1945. godine koje se mogu dati u međuknjižničnu posudbu kad Knjižnica osim arhivskog i unikatnog primjerka ima barem još jedan primjerak.

17.8. Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim stručnim standardima.

18. Korištenje knjižnične građe za izdavanje novog izdanja ili pretiska

18.1. Zahtjev za objavljivanjem novog izdanja ili pretiska građe iz knjižničnog fonda podnosi se glavnom ravnatelju Knjižnice u pisanom obliku.

18.2. Knjižnica ima pravo tražiti naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdavanja ili objavljivanja pretiska građe iz svojega fonda.

18.3. Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog djela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskim i nakladničkim imovinskim i moralnim pravima te navedeno priložiti uz zahtjev.

18.4. Nakladnik je dužan priložiti i izjavu nositelja autorskog 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.

19. Snimanje građe u prostoru Knjižnice

19.1. Knjižnica može u svom prostoru omogućiti snimanje građe za potrebe javnog emitiranja.

19.2. Sadržaj, termin i mjesto snimanja dogovaraju se pisanim putem na odgovarajućem obrascu. Snimanje građe odobrava glavni ravnatelj Knjižnice.

19.3. Odobrene usluge snimanja građe naplaćuju se prema cjeniku.

19.4. Prilikom snimanja građe iz zbirke građe posebne vrste obvezna je primjena propisa koji reguliraju zaštitu autorskog prava i srodnih prava, osobnih podataka, knjižnične građe te kulturnih dobara, za što odgovara podnositelj zahtjeva za snimanje.

20. Reprografske usluge

20.1. Knjižnica pruža reprografske usluge za građu koja se nalazi u njenom fondu a u skladu sa zakonom kojim se regulira zaštita autorskog prava i srodnih prava te zakonom kojim se reguliraju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

20.2. Pravne osobe podnose pisani zahtjev odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici Knjižnice za reprografske usluge.

20.3. Na temelju pisanih zahtjeva korisnika, a za korištenje u njihove privatne svrhe, izrađuju se:

- fotokopije
- preslike mikrofilmskih snimaka na mikrofilm i izrada ispisa mikrofilma
- digitalne preslike.

20.4. Narudžbe za reprografske usluge podnose se osobno dolaskom ili putem mrežnog obrasca u Čitaonici periodike te u čitaonicama zbirke građe posebne vrste.

20.5. Reprografske usluge naplaćuju se prema važećem cjeniku.

20.6. Knjižnica omogućuje korisnicima uslugu samostalnog skeniranja te samostalno fotokopiranje dijelova knjige ili pojedinih članaka iz časopisa, za korištenje u privatne svrhe, sukladno odredbama zakona kojim se reguliraju autorsko i srodna prava.

20.7. Fotokopirne kartice korisnici mogu kupiti na za to označenim mjestima u Knjižnici.

20.8. Knjižnica radi zaštite građe zabranjuje fotokopiranje:

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

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

20.10. Građu Knjižnice, a osobito građu iz fondova zbirki građe posebne vrste, nije dopušteno skenirati korisničkom opremom donesenom u prostor Knjižnice. Iznimno se može dopustiti upotreba opreme koju Knjižnica ne posjeduje, uz suglasnost rukovoditelja/voditelja/koordinatora odgovornog za tu građu.

INFORMACIJSKE USLUGE, PODRŠKA UČENJU I OBRAZOVANJU

21. Informacijske usluge

21.1. Knjižnica u okviru svog redovnog radnog vremena pruža opće informacije o Knjižnici i o radu pojedinih odjela i službi putem telefona i/ili elektroničkom poštom. Također, opće informacije o radu Knjižnice te dostupnim uslugama Knjižnica objavljuje na mrežnim stranicama, obavještava svoje članove putem elektroničke pošte/elektroničkog biltena te distribuira informacije korisnicima putem društvenih kanala i mobilne aplikacije Knjižnice.

21.2. Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- Pitajte knjižničara – informacijsko-referalne usluge: Knjižnica provjerava bibliografsko-referalne i kataložne informacije te provjerava manji opseg informacija iz kataloga Knjižnice ili drugih informacijskih izvora.
- Pitajte knjižničara – tematska pretraživanja: na temelju zahtjeva za složeno tematsko pretraživanje, Knjižnica pruža uslugu pretraživanja dostupnih informacijskih izvora: kataloga, bibliografija, elektroničkih izvora informacija i dr.
- Bibliografske usluge i pretraživanja u poslovne ili komercijalne svrhe, a koja se izrađuju za potrebe obrazovne, znanstvene, akademske, kulturne zajednice te poslovnih subjekata naručuju se pisanim zahtjevom te naplaćuju prema cjeniku.

21.3. Navedene informacijske usluge korisnik može zatražiti osobno dolaskom, telefonom, elektroničkom poštom ili putem mrežno dostupnih obrazaca.

22. Podučavanje korisnika

22.1. Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta kataloga Knjižnice, dostupnih e-izvora i ostalih informacijskih izvora, u Knjižnici i izvan nje.

22.2. Knjižnica organizira i obavlja individualno i grupno poučavanje korisnika o dostupnim elektroničkim izvorima informacija. Edukacija se odvija prema dogovorenim terminima. Obavijesti o terminima i rasporedu edukacije mogu se dobiti u Informacijskom centru ili na Portalu elektroničkih izvora za hrvatsku akademsku i znanstvenu zajednicu.

23. Stručno vođenje i posjete Knjižnici

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

23.2. Grupa posjetitelja ne smije biti veća od 30 osoba.

23.3. Stručno vođenje dogovara se u Informacijskom centru; osobnim dolaskom, telefonom, elektroničkom poštom ili putem mrežno dostupnog obrasca, barem tjedan dana prije planiranog termina posjeta.

23.4. Termini stručnog vođenja posjetitelja organiziraju se od 9:00 do 16:00 sati, od ponedjeljka do petka u trajanju do 30 minuta bez naknade.

23.5. Stručno vođenje u drugim terminima (subotom ili poslijepodne) te u posebne svrhe dogovara se posebno pisanim putem.

RAZVOJ KAPACITETA ZNANSTVENE INFRASTRUKTURE

24. Bibliometrijske usluge

24.1. Za potrebe znanstvene i akademske zajednice Knjižnica izdaje sljedeće potvrde:

- potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika te potvrdu o statusu časopisa s indeksiranim radovima u relevantnim bazama podataka
- potvrdu o zastupljenosti i statusu časopisa u relevantnim bazama podataka za potrebe uredništava i izdavača domaćih znanstvenih i stručnih časopisa.

24.2. Zahtjevi se podnose ispunjavanjem mrežnog obrasca.

24.3. Knjižnica pruža usluge opsežnijih bibliometrijskih analiza znanstvenika i znanstvenih ustanova za potrebe (re)akreditacija i ostalih postupaka vrednovanja u znanosti i visokom obrazovanju, ovisno o ustanovi i dostupnosti drugih visokoškolskih knjižnica te redoslijedu zahtjeva. Za potrebe takvih opsežnijih analiza potrebno je uputiti pisani zahtjev elektroničkom poštom.

24.4. Za članove Knjižnice uz godišnji upis, bibliometrijske analize su besplatne. Iznimno, Knjižnica izdaje potvrde i za potrebe ostalih članova znanstvene i akademske zajednice u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, uz naplatu prema važećem cjeniku.

25. Usluge temeljene na knjižničnim podacima

25.1. Knjižnica razvija i pruža usluge temeljene na knjižničnim podacima sukladno Politici otvorenih podataka Vlade Republike Hrvatske te primjeni Direktive 2019/1024 Europskog parlamenta i Vijeća od 20. lipnja 2019. o otvorenim podacima i ponovnoj uporabi informacija javnog sektora te sukladno Pravilniku o vrstama i sadržaju dozvola kojima se utvrđuju uvjeti ponovne uporabe informacija (NN 67/2017), a u svrhu ponovne uporabe knjižničnih metapodataka za potrebe obrazovanja, znanstvenih i stručnih istraživanja te razvoja dijeljenih digitalnih usluga.

25.2. Usluge temeljene na knjižničnim podacima korisnici ostvaruju putem portala dijeljenih digitalnih usluga ili na zahtjev, koji se podnosi putem mrežnog obrasca.

26. Usluge za nakladnike

26.1. Knjižnica osigurava nakladnicima u Republici Hrvatskoj uslugu dodjele CIP oznake za knjige u tisku te usluge dodjeljivanja standardnih međunarodnih identifikatora građe (Hrvatski ured za DOI, Hrvatski ured za ISBN, ISSN ured za Hrvatsku, Hrvatski ured za ISMN) bez naknade.

26.2. Knjižnica pruža uvid u podatke o nakladnicima i nakladništvu u Republici Hrvatskoj. Na pisani zahtjev korisnika izrađuju se analize nacionalne nakladničke produkcije.

27. Ugovaranje knjižničnih usluga i programi razvoja knjižničarstva

27.1. Kao središnja te matična knjižnica Knjižničnog sustava, Knjižnica ne podugovara svoje temeljne knjižnične usluge drugim institucijama i pravnim osobama u Republici Hrvatskoj.

27.2. Knjižnica u okviru zadaća razvoja hrvatskoga knjižničarstva pruža i uslugu organizacije programa stručnih ispita iz knjižničarske struke, uslugu provedbe stručne prakse za domaće i strane studente knjižničarstva i informacijskih znanosti te programe mobilnosti stručnjaka u knjižničarskoj struci. Navedeni programi organiziraju se sukladno unaprijed utvrđenim programima.

28. Korištenje prostora Knjižnice za rad i učenje

28.1. Po učlanjenju, Knjižnica korisnicima omogućuje korištenje radnog prostora za samostalni rad i učenje korisnika uz njihovu obvezu poštivanja obveza iz odredaba 6. i 7. ovoga Pravilnika.

28.2. Knjižnica nastoji pružiti mogućnost timskog rada u prostorima Knjižnice, prema zahtjevu i potrebama korisnika, a gdje je to moguće bez ometanja drugih korisnika ili usluga Knjižnice.

28.3. Knjižnica pruža uslugu večernjeg rada na ulaznoj razini prema utvrđenom radnom vremenu.

29. Korištenje soba za studijski rad

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

29.2. Pravo na korištenje imaju sljedeći korisnici:

- korisnici koji su prijavljeni (rade) na znanstvenoistraživačkim projektima
- znanstveno i nastavno osoblje Sveučilišta u Zagrebu
- znanstveni i kulturni djelatnici te istraživači i publicisti
- studenti posljediplomskih studija (doktorski studij, specijalistički studij)
- studenti s prijavljenim diplomskim radom.

29.3. Prednost imaju korisnici koji rade na znanstvenoistraživačkim projektima, o čemu je potrebna pisana potvrda.

29.4. Za korisnike u sobama za studijski rad vrijede ista pravila korištenja građe i usluga kao i za ostale korisnike Knjižnice, što uključuje i zabranu konzumiranja jela i pića, uz iznimku konzumiranja vode u bočici.

29.5. Građu koja se koristi u sobama za studijski rad potrebno je zadužiti u računalnom katalogu.

29.6. Rok posudbe je 30 dana.

29.7. U sobama za studijski rad nije dopušteno korištenje tiskanih serijskih publikacija (novina, časopisa, zbornika, kalendara) niti građe iz Zbirke disertacija i magistarskih radova, Zbirke službenih publikacija i Zbirke knjižnične građe o Domovinskom ratu. U iznimnim slučajevima Knjižnica može u sobama za studijski rad odobriti korištenje časopisa i zbornika. Zahtjev za korištenjem podnosi se rukovoditelju Odjela korisničke službe. Za rad u sobama za studijski rad, korisnik može naručiti najviše 10 svezaka (knjiga) dnevno.

29.8. Korištenje soba za studijski rad naplaćuje se prema važećem cjeniku.

30. Korištenje seminarskih dvorana i računalno opremljenih učionica

30.1. Knjižnica za potrebe svojih usluga raspolaže sa seminarskim dvoranama te računalno opremljenim učionicama. Seminarske dvorane i računalno opremljene učionice namijenjene su za održavanje edukacija, savjetovanja ili konferencija.

30.2. Unajmljivanje dvorana dogovara se s Odsjekom marketinga i komunikacija.

30.3. Korištenje i unajmljivanje tehničke opreme potrebne za održavanje stručnih skupova dogovara se posebno s odgovarajućom organizacijskom jedinicom koja organizira skup.

31. Korištenje informacijsko-komunikacijske opreme Knjižnice

31.1. Korisnici koriste računalnu i informatičku opremu Knjižnice za:

- pretraživanje mrežnog kataloga Knjižnice, ostalih kataloga i informacijskih izvora
- pretraživanje e-izvora lokalno i daljinski dostupnih iz Knjižnice
- pretraživanje javnih informacijskih izvora na internetu
- korištenje predinstaliranih programa na računalima
- skeniranje građe
- prijenos i pohranu podataka na optičke medije i memorijske uređaje/čitače
- edukaciju
- korištenje lokalno dostupne elektroničke građe
- korištenje interneta pri čemu su korisnici dužni poštovati Pravila ponašanja na internetu opisana u javno dostupnom dokumentu RFC1855
- za 3D ispis.

31.2. Na računalnoj i informatičkoj opremi bez odobrenja korisnicima nije dopušteno:

- instalirati dodatnu sklopovsku i/ili programsku podršku
- mijenjati sklopovske i programske konfiguracije
- iznositi opremu ili dijelove opreme iz prostora u kojem se nalazi
- korištenje računala djelatnika Knjižnice.

31.3. Na računalnoj i informatičkoj opremi korisnicima nije dopušteno:

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

31.4. U slučaju skrivljenog oštećenja opreme Knjižnice, korisnik će biti obvezan nadoknaditi nastalu štetu prema općim pravilima odgovornosti.

31.5. Korištenje dijela računalne i informatičke opreme Knjižnice može biti:

- vremenski ograničeno
- uvjetovano najavom za korištenje

- uvjetovano predočenjem osobnih dokumenata i preuzimanjem članske iskaznice za vrijeme korištenja
- naplativo.

ZAVRŠNE ODREDBE

32. Naplata usluga

32.1. Usluge Knjižnice u pravilu su besplatne, no zbog naknade materijalnih troškova naplaćuju se sljedeće usluge:

- učlanjenje u Knjižnicu
- reprografske usluge
- usluge međuknjižnične posudbe
- opsežnija i zahtjevnija tematska pretraživanja
- opsežnija bibliografska pretraživanja, izrada specijalnih bibliografija, ispisi iz mrežnog kataloga
- bibliometrijske analize znanstvene produktivnosti
- unajmljivanje soba za studijski rad
- unajmljivanje prostora za održavanje konferencija, stručnih skupova, seminara itd.
- snimanje građe u prostorima Knjižnice
- održavanje posebnih kulturnih programa
- usluga 3D ispisa.

32.2. Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun-uplatnica.

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

32.4. Knjižnica kao jedna od najznačajnijih kulturnih ustanova u Republici Hrvatskoj može ustupati svoje prostore u svrhu održavanja isključivo onih kulturnih, znanstvenih, edukativnih i drugih događanja, programa i priredaba koje imaju nacionalni ili međunarodni značaj i sukladne su s programskim zadaćama i djelatnostima Knjižnice.

32.5. Knjižnica neće ustupati svoje prostore za održavanje onih događanja, programa i priredaba koje nisu sukladne prethodno navedenome, a posebice onih koji se odnose na partikularne političke i/ili ideološke skupove ili su usmjerene k postizanju probitaka određene političke stranke ili grupe stranaka.

33. Radno vrijeme

33.1. Odluku o radnom vremenu Knjižnice za korisnike donosi glavni ravnatelj Knjižnice prema potrebama korisnika Knjižnice.

33.2. Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 60 sati tjedno, osim za vrijeme ljetnog radnog vremena ili u posebnim okolnostima (izvanredno stanje i sl.).

33.3. Pisana obavijest o promjeni radnog vremena bit će izvješena na za to predviđenim mjestima barem 3 dana prije stupanja na snagu, a ista obavijest moći će se dobiti telefonom ili pronaći na mrežnim stranicama Knjižnice te putem mobilne aplikacije Knjižnice.

33.4. 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.

34. Prijedlozi i žalbe korisnika

34.1. Korisnici mogu Knjižnici predložiti nabavu knjižnične građe, podnošenjem pisanih ili usmenih prijedloga knjižničarima Odjela korisničke službe i/ili Odjelu nabave i izgradnje zbirki.

34.2. Korisnici mogu svoje pohvale, primjedbe i žalbe na rad Knjižnice upisati u Knjigu žalbi, primjedaba i prijedloga koja se nalazi u Informacijskom centru ili elektroničkom poštom uputiti upravi Knjižnice.

35. Osiguranje knjižnične građe

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

35.2. Ako se pri iznošenju građe oglasi sigurnosni zvučni signal, korisnik je obavezan javiti se dežurnom djelatniku zaduženom za sigurnost.

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

36. Mjere za slučajeve kršenja odredbi Pravilnika

36.1. Trajni gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice:

- za pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe i/ili opreme.

36.2. 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 djelatnicima zaduženima za sigurnost
- nasilno ponašanje prema drugim korisnicima
- davanje iskaznice na raspolaganje drugim osobama i korištenje tuđih iskaznica.

36.3. 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, uz iznimku konzumiranja vode u bočici
- psovanje, vrijeđanje, vikanje i drugi oblici druge oblike neprimjerenog ponašanja u zgradi Knjižnice
- nepridržavanjem se aktivnih mjera i uputa Knjižnice vezano uz očuvanje zdravlja korisnika, djelatnika te građe Knjižnice.

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

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

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

37. Prijelazne i završne odredbe

37.1. 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 10. i 11. srpnja 2013., kao i sve izmjene i dopune toga Pravilnika.

37.2. Sva prava korisnika ostvarena prije stupanja na snagu ovog Pravilnika ostaju važiti do isteka roka tog prava.

37.3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana njegove objave na Oglasnoj ploči NSK.

Predsjednik Upravnog vijeća
Dr. sc. Jozo Ivanović, viši arhivist



Klasa:023-01/21-01/07
Ur.broj:474-02-21-1
U Zagrebu, 10.03.2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči 12.03.2021.