

**GRADSKA KNJIŽNICA
„IVAN GORAN KOVAČIĆ“
KARLOVAC**

P R A V I L N I K

**O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I
USLUGA GRADSKE KNJIŽNICE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“
KARLOVAC**

Karlovac, ožujak 2024. godine

Na temelju čl. 6. i 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) i čl. 16. Statuta Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“, Upravno vijeće Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ na svojoj 35. sjednici održanoj 26. ožujka 2024. godine donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA GRADSKJE KNJIŽNICE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se sljedeće:

- opće odredbe
- knjižnična građa
- knjižnične usluge
- stjecanje svojstva člana Knjižnice
- prava i dužnosti članova Knjižnice
- obveze Knjižnice prema članovima
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe, usluga, opreme i javnih prostora Knjižnice
- naknada štete učinjene Knjižnici
- prestanak svojstva člana Knjižnice
- održavanje reda u Knjižnici i radno vrijeme Knjižnice
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik utvrđuje uvjete pod kojima Knjižnica osigurava korištenje knjižnične građe i usluga te regulira prava i dužnosti svih korisnika u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama.

Članak 3.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na korisnike koji se nađu u prostorijama Knjižnice, a nisu njezini članovi.

II. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 4.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, odnosno sva druga građa koju Knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Knjižnični fond Knjižnice sadrži analognu i digitalnu građu i organiziran je u zbirke. Jedinica knjižnične građe svaki je fizički primjerak građe koji ima svoj inventarni broj. Pojedini naslov knjižnične građe može imati više jedinica. Zaštićena knjižnična građa jest ona kojom se korisnici mogu koristiti samo u prostorima Knjižnice, a obuhvaća rijetke knjige, rukopise, grafičku građu, kartografsku građu, umjetnička djela, sitni tisak i slično.

Sukladno potrebama posebnih skupina korisnika Knjižnica osigurava pristup didaktičkim igračkama, društvenim igrama i specijaliziranoj knjižničnoj građi (zvučnim knjigama, knjigama s uvećanim tiskom, građi laganoj za čitanje i dr.).

Digitalna građa dostupna je putem mrežnih izvora, a izvorno digitalna građa proizvedena u Knjižnici dostupna je putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice i na vanjskim mrežnim poslužiteljima.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

– Članak 5.

Knjižnične usluge su sve usluge koje Knjižnica pruža korisnicima radi zadovoljenja njihovih obrazovnih, informacijskih i kulturnih potreba te potreba vezanih uz provođenje slobodnog vremena. One obuhvaćaju:

- informacijsko-referalne usluge (informacije o knjižničnoj građi, pomoć pri odabiru knjižnične građe, izrada tematskih popisa izvora, različite vrste informacija na osnovi raspoloživih izvora, upute na ostale izvore informacija, dokumente ili ustanove)
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- posudbu knjižnične građe
- rezervaciju knjižnične građe
- omogućavanje korištenja knjižničnom građom u čitaonicama
- omogućavanje korištenja računalnom opremom
- pristup internetu
- pedagoško-animacijske aktivnosti za djecu i mlade
- aktivnosti i programe za odrasle
- reprografske usluge (fotokopiranje građe i dostava digitalnih dokumenata)
- stručno vođenje po Knjižnici
- međuknjižničnu posudbu
- korištenje računalne opreme za slijepu i slabovidnu osobu
- korištenje prostora za kulturne i druge manifestacije

- uslugu pokretne knjižnice koja se pruža svim korisnicima koji žive na udaljenim područjima Karlovačke županije.

Digitalna knjižnica pruža usluge korisnicima na temelju sustavnog upravljanja digitalnim sadržajem uz posebne funkcionalnosti vezane uz taj sadržaj, u skladu s utvrđenim pravilima.

U skladu s potrebama korisnika, Knjižnica može unaprijediti ili uvesti nove knjižnične usluge.

Članak 6.

Naknade za korištenje knjižničnih usluga utvrđuju se Cjenikom usluga Knjižnice (u daljnjem tekstu Cjenik). Prijedlog Cjenika donosi Ravnatelj, a odluku Upravno vijeće Knjižnice. Cjenik usluga mora biti istaknut i dostupan svim članovima.

IV. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 7.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području Grada Karlovca ili Karlovačke županije te osobe koje na tom području borave u turističke svrhe.

Osim redovitog članstva, u Knjižnici se može ostvariti kolektivno i besplatno članstvo.

Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki i sl., na temelju sporazuma o kolektivnom članstvu zaključenog između Knjižnice i tih ustanova ili tvrtki. Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje Ravnatelj.

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti zaposlenici i umirovljenici Knjižnice, ugledni znanstveni, kulturni i javni djelatnici na prijedlog voditelja odjela Knjižnice te članovi Društva knjižničara Karlovačke županije, a po odluci Ravnatelja.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i njezinih usluga u javnosti. Odluka o besplatnom članstvu treba sadržavati razlog odluke te prava, obveze i dužnosti članova, kao i rok trajanja besplatnog članstva.

Članak 8.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom. Prigodom upisa predočuje se osobni dokument.

Obavezni osobni podaci potrebni za stjecanje članstva koje Knjižnica prikuplja pri upisu navedeni su u obrascu Pristupnice. Podatke o djetetu mlađem od 16 godina upisuje roditelj ili skrbnik.

Knjižnica ima obvezu štititi osobne podatke članova i koristiti se njima samo u svrhu za koju su prikupljeni. Podatke o posudbi građe, korisničke upite i sve ostale informacije u vezi s mogućom identifikacijom člana Knjižnica će pohranjivati prema Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) i Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679.

Članak 9.

Upis te produljenje članstva u Knjižnici može se učiniti i *online* putem. Za upis fizičke osobe u knjižnicu potrebno je ispuniti Pristupnicu s osnovnim podacima. Obrazac Pristupnice potrebno je preuzeti s poveznice na mrežnoj stranici Knjižnice i elektronički ispuniti te izvršiti uplatu (općom uplatnicom u pošti ili banci, internet bankarstvom...). Na Pristupnici preuzetoj *online* putem nije potreban potpis. Potvrda o uplati članarine i ispunjen obrazac Pristupnice se šalju na e-mail produzenje@gkka.hr.

Članak 10.

Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja i Stručnog vijeća i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice. Članarina je godišnja i vrijedi 12 mjeseci od dana upisa.

Članak 11.

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu. Iskaznica vrijedi za sve područne i izdvojene odjele i službe u sastavu Knjižnice.

Članska iskaznica je neprenosiva. Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, ako nije u mogućnosti doći osobno. Gubitak članske iskaznice član je dužan što prije prijaviti u Knjižnicu. O izgubljenoj iskaznici vodi se evidencija kako bi se spriječila zlouporaba, a članu se izdaje nova uz odgovarajuću naknadu.

Član je dužan javiti Knjižnici eventualne promjene svojih podataka (npr. kućna adresa, broj telefona, adresa elektroničke pošte i sl.).

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 12.

Članovima Knjižnice knjige i druga knjižnična građa mogu se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici/ama Knjižnice. Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Članak 13.

Za članove koji žele posuditi knjižničnu građu iz drugih knjižnica za potrebe obrazovanja, znanstvenog ili stručnog rada, omogućena je međuknjižnična posudba. Međuknjižnična posudba građe izvan teritorija Republike Hrvatske naplaćuje se prema posebnim uvjetima, u iznosu definiranom od strane ustanove koja daje građu na posudbu.

Članak 14.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se svim izdvojenim odjelima i službama Knjižnice
- služiti se knjižničnom građom i knjižničnim uslugama pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- služiti se čitaonicama
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o programima i događanjima koje Knjižnica organizira
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje knjižničnih usluga
- koristiti se međuknjižničnom posudbom
- rezervirati knjižničnu građu, prema odredbama ovog Pravilnika
- umnažati građu ili dijelove građe (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje), prema propisima o autorskim pravima
- koristiti se računalnom opremom namijenjenom korisnicima, prema Pravilima o uvjetima i načinu korištenja interneta i računalne opreme, koja su sastavni dio ovog Pravilnika
- žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 15.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran, a za maloljetne članove odgovara roditelj ili skrbnik. Korisnici Knjižnice dužni su čuvati knjižničnu građu i opremu od bilo kakvog oštećenja ili gubitka. Korisnik koji ošteti knjižničnu opremu, izgubi ili ošteti knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu, prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 16.

Član Knjižnice dužan je usmeno javiti Knjižnici promjenu bilo kojeg od svojih osobnih podataka koje Knjižnica prikuplja pri ućlanjenju.

Članak 17.

Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je gubitak prijaviti Knjižnici i odgovara Knjižnici za svu knjižnićnu građu posuđenu do prijave gubitka. Umjesto izgubljene ćlanske iskaznice izdaje se duplikat uz naplatu cijene troškova, prema važećem Cjeniku.

Članak 18.

Korisnici Knjižnice dužni su se ponašati u skladu s Kućnim redom Knjižnice, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Član Knjižnice dužan je koristiti knjižnićnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

VI. OBVEZE KNJIŽNICE PREMA ČLANOVIMA

Članak 16.

Knjižnica se obvezuje javno objavljenim Pravilnikom upoznati ćlanove:

- s knjižnićnom građom i knjižnićnim uslugama
- s obvezama Knjižnice prema ćlanovima
- s uvjetima stjecanja svojstva ćlana Knjižnice
- s pravima i dužnostima korisnika
- s naćinima i uvjetima korištenja knjižnićnom građom, uslugama i opremom
- s naknadom štete ućinjene Knjižnici
- s uvjetima prestanka svojstva ćlana Knjižnice
- s Kućnim redom Knjižnice
- s iznosom ćlanarine, zakasnine i cjenikom usluga koje se naplaćuju
- s radnim vremenom Knjižnice.

Članak 17.

Radno vrijeme Knjižnice mora biti javno istaknuto.

Knjižnica mođe djelomićno ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim uvjetima poslovanja: revizije fonda, preuređenja prostorija, selidbe, te drugim slućajevima koje Upravno vijeće knjižnice ocijeni objektivnim. O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike te Osnivaća putem sredstava javnog priopćavanja.

VII. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE, USLUGA, OPREME I JAVNIH PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 18.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje, kao i o rokovima posudbe iste, na prijedlog Stručnog vijeća odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Član Knjižnice može posuditi odjednom ukupno 4 naslova knjižne građe, 4 naslova AV građe i 2 e-knjige. Za vrijeme ljetnog radnog vremena član može posuditi odjednom ukupno 5 naslova knjižne i/ili 4 naslova neknjižne građe. U jednom kalendarskom mjesecu član Knjižnice može posuditi najviše 5 naslova koje može koristiti istovremeno na 4 uređaja.

Po isteku roka, posuđena građa se mora vratiti, a zaduženje je moguće obnoviti dva puta. Obnova zaduženja može se obaviti osobnim dolaskom, putem elektroničke pošte i mrežnog kataloga (*online*) te telefonskim putem.

Knjižnica omogućuje članovima posudbu e-knjige i zvučne e-knjige putem mrežnoga kataloga ili aplikacije upisom broja članske iskaznice i PIN-a kojeg korisnik dobije u knjižnici. Član ima pravo posuditi najviše pet naslova e-knjige i zvučne e-knjige unutar jednog kalendarskog mjeseca, koje može koristiti istovremeno na četiri uređaja.

Rokovi posudbe za pojedine vrste knjižnične građe su:

- knjige (tiskane ili zvučne) i audiovizualna građa koja čini sastavni dio knjige – 21 dan
- knjižnična građa u Bibliobusnoj službi – 14 dana (ako vozila ne dođu na stajalište, rok posudbe građe automatski se produžuje za daljnjih 14 dana)
- glazbeni i neglazbeni CD-i, DVD-i, elektronička građa – 7 dana
- e-knjige i zvučne e-knjige – 21 dan, bez mogućnosti produženja roka posudbe.

Rijetke knjige, časopisi, tisak, gramofonske ploče, fond referentne zbirke, igračke, zaštićeni fond i fond Zavičajnog i Studijskog odjela ne posuđuju se izvan Knjižnice.

Članak 19.

Po isteku roka posudbe građa se mora vratiti. Ako član prekorači rok posudbe, a nije pravovremeno zatražio produženje tog roka, dužan je platiti zakasninu. Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje od člana za kašnjenje s povratom posuđene knjižnične građe. Zakasnina se naplaćuje po jedinici građe i po danu prekoračenja roka posudbe, prema važećem Cjeniku.

Zbog neradnih dana, nedjelja i praznika računalni program Knjižnice podešen je tako da prva tri dana kašnjenja ne obračunava ukoliko se knjižnična građa vrati u tom razdoblju. Četvrtog dana obračunava se sveukupna zakasnina po svakom primjerku

građe od datuma prekoračenja roka posudbe (uključujući i prva tri dana) prema Cjeniku. U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe Ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju. Maksimalan iznos zakasnine se određuje prema važećem Cjeniku.

U vrijeme kada Središnja knjižnica nije otvorena za korisnike, članovima Knjižnice je dostupan knjigomat koji omogućava vraćanje posuđenih knjiga. Ubacivanje neknjižne građe (CDromova, CD-a, DVD-a, e-čitača i igračaka) nije dozvoljeno. Knjige odložene u knjigomat bit će razdužene istog ili sljedećeg radnog dana, ovisno o radnom vremenu Knjižnice.

Članak 20.

Opomena je pisana obavijest kojom Knjižnica obavještava člana o prekoračenju posudbenog roka. Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonski i elektroničkom poštom.

Članak 21.

Knjižnična građa može se rezervirati osobno u Knjižnici, telefonom, putem *online* kataloga ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice. Rezervacija knjižnične građe ne naplaćuje se. Član može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjižničnu građu u roku od 2 radna dana po primitku obavijesti.

Članak 22.

Prilikom dolaska u Knjižnicu član je dužan djelatniku Knjižnice predložiti svoju člansku iskaznicu.

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti prema odredbama čl. 26. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu samo u prostorima Knjižnice temeljem odobrenja dežurnog informatora. Za takvo jednokratno korištenje građe i usluga posjetitelj Knjižnice dužan je predati informatoru osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

VII. PRAVILA O KORIŠTENJU INTERNETA I OSOBNIH RAČUNALA U KNJIŽNICI

Članak 24.

Ova Pravila sastavni su dio Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“, a njima se regulira korištenje interneta i osobnih računala u Knjižnici.

Članak 25.

Računalnu opremu Knjižnice te usluge pristupa internetu mogu koristiti samo upisani članovi, bez dodatne naknade, uz uvjet da knjižničnom djelatniku predoče člansku iskaznicu.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti računalnu opremu i uslugu samo u prostorima Knjižnice temeljem odobrenja dežurnog informatora. Za takvo jednokratno korištenje usluga posjetitelj Knjižnice dužan je predati informatoru osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Članak 26.

Usluga pristupa internetu i korištenje osobnih računala u Knjižnici dostupna je svim dobnim skupinama, a za maloljetne članove odgovorni su roditelji/staratelji.

Za vrijeme korištenja opreme korisnik je odgovoran za namjerno uzrokovane računalne i programske kvarove.

Članak 27.

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
- prijenos i pohranu podataka na memorijske uređaje/čitače
- edukaciju
- korištenje lokalno dostupne elektroničke i digitalne građe
- 3D ispis.

U čitaonicama je moguće koristiti vlastito prijenosno računalo koje se mora prijaviti djelatniku Knjižnice.

Članak 28.

Knjižnica je dužna upozoriti korisnika ako preuzima neprimjereni sadržaj s interneta.

Knjižnica je dužna ustupiti osobne podatke korisnika nadležnim državnim tijelima u okviru obavljanja poslova iz njihova zakonom utvrđenog djelokruga.

Članak 29.

Korisnici mogu koristiti pristup internetu, internetske aplikacije te programe instalirane na računalu.

Korisnici mogu pohraniti datoteke na vlastite prijenosne USB memorije te mogu zatražiti pomoć stručnog knjižničnog osoblja.

Usluge ispisa naplaćuju se prema važećem Cjeniku Knjižnice.

Članak 30.

Korištenje računala u Središnjoj knjižnici ne naplaćuje se, a pristup internetu u Knjižnici za mlade reguliran je Cjenikom knjižnice.

Članak 31.

Knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti broj korisnika na jednom računalu na najviše tri.

Nije dozvoljeno:

- mijenjati postavke programa i označavati stranice
- ilegalno preuzimanje sadržaja zaštićenih autorskim pravima
- gledanje i izlaganje seksualno eksplicitnim sadržajima
- slanje uvredljivih sadržaja na osnovi nacionalne, rasne, spolne, vjerske ili neke druge pripadnosti
- ugrožavanje privatnosti drugih
- kršenje autorskih prava
- ugrožavanje sigurnosti maloljetnika pri korištenju raznih oblika elektroničke komunikacije
- neovlašteno ulaženje u druge računalne sustave dostupne na internetu
- uništavanje računala i računalne opreme Knjižnice.

VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 32.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjižničnu građu, opremu ili inventar, ili iz drugih razloga ne vrati posuđenu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Član Knjižnice dužan je čuvati svu knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštećivala. Oštećena i izgubljena knjižnična građa nadoknađuje se istim ili novijim izdanjem ili se plaća odšteta u visini vrijednosti građe.

Članak 33.

Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi Knjižnice odgovaraju roditelji, odnosno staratelji tih članova.

Pri posudbi član treba temeljito pregledati knjižničnu građu te odmah upozoriti djelatnika Knjižnice o bilo kakvim nedostacima ili oštećenjima. U suprotnom, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

IX. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 34.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- prestankom uvjeta iz čl. 7 i čl. 8 ovog Pravilnika
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili ugled Knjižnice
- na vlastiti zahtjev.

Odluku o prestanku članstva donosi ravnatelj Knjižnice.

X. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 35.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova te narušavanje reda i mira, djelatnici Knjižnice spriječit će pravovremenim intervencijama, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će i nadležne službe Ministarstva unutarnjih poslova.

Članak 36.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno:

- glasno govoriti
- ometati druge članove u njihovom radu
- ometati rad djelatnika Knjižnice
- koristiti role, bicikl
- jesti ili piti
- pušiti
- dovoditi životinje (osim u terapijske svrhe)
- neprimjereno se ponašati
- oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo
- onečišćavati prostor.

Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik ih je obvezan prijaviti dežurnom informatoru.

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.

Korisnici koji ne poštuju ova ograničenja mogu izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

Na člana koji postupi protivno odredbama ovog članka primijenit će se odredbe čl. 34. ovog Pravilnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovim se Pravilnikom stavlja izvan snage Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ od 27. 2. 2020. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i sam Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu petog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica

Kristina Čunović,
knjižničarska savjetnica



Predsjednica Upravnog vijeća

dr. sc. Marina Marinković

