Pravila Knjižnica grada Zagreba

Upravno vijeće Knjižnica grada Zagreba donijelo je 28.12.2016. Pravila Knjižnica grada Zagreba, te 16.01.2017. Prve izmjene i dopune Pravila KGZ-a, 26.09.2017. Druge izmjene i dopune Pravila KGZ-a, 19.03.2019. Treće izmjene i dopune Pravila KGZ-a, 22.04.2020. Četvrte Izmjene izmjene i dopune Pravila KGZ-a, te 18.03.2022. Pete Izmjene i dopune Pravila KGZ-a.

**Pročišćeni tekst Pravila KGZ-a glasi:**

**PRAVILA KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilima (u daljnjem tekstu: Pravila) Knjižnica grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se sljedeće:

I. Opće odredbe

II. O Knjižnici

III. Knjižnična građa i knjižnične usluge

IV. Obveze Knjižnice prema članovima

V. Stjecanje svojstva člana Knjižnice

VI. Prava i dužnosti korisnika Knjižnice

VII. Načini i uvjeti korištenja knjižničnom građom, uslugama i opremom

VIII. Naknada štete učinjene Knjižnici

IX. Prestanak svojstva člana Knjižnice

X. Prijelazne i završne odredbe

XI. Prilozi

**Članak 2.**

 Ova Pravila utvrđuju uvjete pod kojima Knjižnica osigurava korištenje knjižničnom građom i uslugama te regulira prava i dužnosti svih korisnika tih usluga u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama 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. O KNJIŽNICI

**Članak 4.**

Knjižnica je javna ustanova u kulturi čiji je osnivač Grad Zagreb.

Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsku djelatnost namijenjenu svim dobnim skupinama građana kroz organiziranu mrežu narodnih knjižnica.

**Članak 5.**

Zadaća je Knjižnice omogućiti jednaku dostupnost svih izvora kulturnih i znanstvenih informacija i svih vrsta građe te osigurati mogućnosti (građu i usluge) za cjeloživotno učenje kao uvjete za neovisno odlučivanje i kulturni razvitak pojedinaca i društvenih skupina.

**Članak 6.**

Mrežu Knjižnice čine Gradska knjižnica, Knjižnica Božidara Adžije, Bibliobusna služba te područne knjižnice, Knjižnica Tina Ujevića, Knjižnica Dubrava, Knjižnica Medveščak, Knjižnica Novi Zagreb, Knjižnica Augusta Cesarca, Knjižnica Sesvete, Knjižnica Silvija Strahimira Kranjčevića, Gradska knjižnica Ante Kovačića, Knjižnica Marije Jurić Zagorke, Knjižnica Marina Držića, Knjižnica i čitaonica Bogdana Ogrizovića i Knjižnica Vladimira Nazora, s mrežom ogranaka.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNE USLUGE

**Članak 7.**

Knjižnična građa je sva građa koju Knjižnica sakuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje.

Knjižnična građa Knjižnice obuhvaća:
– knjižnu građu: knjige, brošure, časopise, novine, muzikalije i rukopise
– neknjižnu građu: zvučnu građu, videograđu, elektroničku građu, grafičku građu, sitni tisak i igračke.

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 i posebne zbirke.

**Članak 8.**

Knjižnične usluge su sve usluge koje Knjižnica pruža korisnicima radi zadovoljenja njihovih obrazovnih, informacijskih i kulturnih potreba, potreba za razonodom te potreba povezanih s provođenjem slobodnog vremena. One obuhvaćaju:

– informacijsko-referalne usluge (informacije o knjižničnoj građi, pomoć pri odabiru knjižnične građe, izradba tematskih popisa izvora, različite vrste informacija na osnovi raspoloživih izvora, upute na ostale izvore informacija, dokumente ili ustanove)

– 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
– stručno vođenje po knjižnici
– međuknjižničnu posudbu (posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica, namijenjena članovima Knjižnice za potrebe njihova stručnog i znanstvenog rada, te posudba knjižnične građe drugim knjižnicama).

**Članak 9.**

Član Knjižnice svaki je njezin korisnik koji ima aktivno članstvo.

Članska je iskaznica neprenosiv identifikacijski dokument člana Knjižnice, koji obvezatno sadrži:
– naziv i adresu knjižnice u kojoj se član upisao
– članski broj
– ime i prezime člana
– godinu upisa i rok važenja iskaznice.

Članska iskaznica djece do 15 godina bojom se razlikuje od iskaznice za odrasle članove.

Korisnik Knjižnice svaki je njezin posjetitelj, neovisno o članstvu u Knjižnici.

Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje članu za kašnjenje s povratom posuđene knjižnične građe.

S dvije pisane obavijesti Knjižnica obavještava člana o isteku posudbenog roka.

 IV. OBVEZE KNJIŽNICE PREMA ČLANOVIMA

**Članak 10.**

Knjižnica ima obvezu javno objavljenim Pravilima upoznati članove:

– s knjižničnom građom i knjižničnim uslugama

- s politikom zaštite privatnosti i obradom osobnih podataka

– s obvezama Knjižnice prema članovima

– s uvjetima stjecanja svojstva člana Knjižnice

– s pravima i dužnostima korisnika

– s načinima i uvjetima korištenja knjižničnom građom, uslugama i opremom

– s naknadom štete učinjene Knjižnici

– s uvjetima prestanka svojstva člana Knjižnice

– s Kućnim redom Knjižnice

– s iznosom članarine, zakasnine i cjenikom usluga koje se naplaćuju.

**Članak 11.**

Knjižnica ima obvezu upoznati članove sa svojim radnim vremenom. Radno vrijeme knjižnica mora biti javno istaknuto.

Knjižnica ili pojedini njezini odjeli mogu biti privremeno zatvoreni za korisnike. Odluku o tome Knjižnica je dužna javno istaknuti.

**Članak 12.**

U svakoj knjižnici članu moraju biti dostupna Pravila Knjižnice te način upućivanja prigovora.

**Članak 13.**

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 Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

 V. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

**Članak 14.**

Pod uvjetima određenima ovim Pravilima, članom Knjižnice može postati svaki građanin grada Zagreba odnosno građanin Republike Hrvatske koji ima prebivalište ili boravište u gradu Zagrebu. Članom Knjižnice može postati i građanin koji nema prebivalište ili boravište u gradu Zagrebu pod uvjetom da se u njemu školuje ili je u njemu zaposlen, uz predočenje dokaza o tome.

Članom Knjižnice može postati i strani državljanin s prijavljenim boravištem u gradu Zagrebu odnosno uz predočenje dokaza o zaposlenosti ili školovanju u gradu Zagrebu.

**Članak 15.**

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu:

a) građani uz predočenje osobne iskaznice

b) studenti uz predočenje osobne iskaznice i službenog dokumenta obrazovne ustanove

c) učenici srednjih škola uz predočenje osobne iskaznice ili osobne iskaznice svojih roditelja, udomitelja ili skrbnika

d) djeca do 15 godina uz predočenje osobne iskaznice roditelja, udomitelja ili skrbnika te uz predočenje osobne iskaznice ili dokumenata iz kojih su vidljivi godina rođenja i prebivalište djeteta

e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja Knjižnice

f) strani državljani uz predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta i prijave boravka.

Za sve kategorije obavezno je priložiti ispunjenu pristupnicu.

**Članak 16.**

Djeca koja imaju prebivalište u gradu Zagrebu ili gradu Zaprešiću od rođenja do konca kalendarske godine u kojoj navršavaju 15 godina upisuju se besplatno isključivo u odjele za djecu i mlade.

Ostali korisnici upisuju se u odjele za odrasle.

**Članak 17.**

Član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu.

Članska je iskaznica neprenosiva. U slučaju korištenja članske iskaznice suprotno Pravilima KGZ-a, iskaznica može biti oduzeta.

Član ne može imati dvije važeće članske iskaznice.

**Članak 18.**

Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedine ustanove, tvrtke i sl. na temelju sporazuma koji je zaključen s Knjižnicom.

**Članak 19.**

Počasnim članom Knjižnice mogu postati ugledni znanstveni i javni djelatnici na prijedlog koordinatora odjela ili voditelja knjižnica, a po odluci ravnatelja.

**Članak 20.**

Članstvo u Knjižnici vrijedi godinu dana od upisa. Članarina se plaća u jednoj knjižnici, a u ostalim knjižnicama član se evidentira uz predočenje članske i osobne iskaznice.

Visinu članarine utvrđuje Upravno vijeće.

Pravo na besplatan upis u Knjižnicu imaju djeca s prebivalištem u gradu Zagrebu ili gradu Zaprešiću od rođenja do konca kalendarske godine u kojoj navršavaju 15 godina, osobe s invaliditetom, osobe s posebnim potrebama, hrvatski ratni vojni invalidi Domovinskog rata, te primatelji socijalne pomoći, uz predočenje odgovarajućeg dokumenta (članske iskaznice registriranih udruga, potvrde nadležnih ustanova ili medicinske dokumentacije). Pravo na besplatan upis imaju i umirovljeni djelatnici Knjižnica grada Zagreba te aktivni članovi Zagrebačkog knjižničarskog društva uz dokaz o plaćenoj članarini za tekuću godinu.

**Članak 21.**

Članstvo u Knjižnici može se ostvariti ili obnoviti i online putem. Za online upis ili obnovu članstva potrebno je na mail upisi@kgz.hr poslati elektronički ispunjenu pristupnicu. Nakon provjere podataka iz pristupnice korisniku će biti poslan povratni mail s uputama za uplatu članarine prema važećem cjeniku.

Uplata se može izvršiti

- općom uplatnicom iz pošte ili banke

- internet bankarstvom (mobilnim bankarstvom / online bankarstvom)

Po potvrdi uplate korisnik će dobiti potvrdu o članstvu. Prilikom dolaska u Knjižnicu tako upisani član bit će evidentiran uz predočenje potvrde o članstvu i osobne iskaznice.

**Članak 22.**

Obvezatni osobni podaci potrebni za stjecanje članstva koje Knjižnica prikuplja pri upisu navedeni su u obrascu Pristupnice.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

**Članak 23.**

Član Knjižnice ima pravo:

– služiti se svim knjižnicama u mreži

– služiti se cjelokupnom knjižničnom građom i knjižničnim uslugama pod uvjetima utvrđenima ovim Pravilima

– biti obaviješten o knjižničnoj građi, knjižničnim uslugama i programima

– predlagati nabavu knjižnične građe

– predlagati poboljšanje knjižničnih usluga

– rezervirati knjižničnu građu prema odredbama ovih Pravila

– koristiti se računalnom opremom namijenjenom korisnicima prema odredbama ovih Pravila

– žaliti se prema odredbama ovih Pravila.

**Članak 24.**

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava, primjedbe i žalbe može u roku od 7 dana uputiti ovim redoslijedom: dežurnom informatoru, koordinatoru ogranka, voditelju pojedine knjižnice, pomoćniku ravnatelja za korisnike i programe, ravnatelju Knjižnice, ili ih može uputiti na adresu elektroničke pošte prigovor@kgz.hr odnosno u obrazac Pitanja i prijedlozi na mrežnim stranicama Knjižnice.

U svojoj žalbi član ima obvezu navesti svoje ime i prezime, članski broj, datum te naziv knjižnice u kojoj mu je uskraćeno ostvarivanje prava.

Na primjedbu ili žalbu Knjižnica će članu odgovoriti u pisanom obliku.

**Članak 25.**

Korisnik Knjižnice koji nije njezin član ima pravo:

– biti obaviješten o knjižničnoj građi

– biti obaviješten o knjižničnim uslugama

– sudjelovati u programima koje Knjižnica organizira, osim u redovitim animacijskim aktivnostima (npr. igraonice, pričaonice i dr.)

– jednokratno se koristiti knjižničnom građom u Knjižnici

– na pristup internetu prema ovim Pravilima.

**Članak 26.**

Pri svakom dolasku u Knjižnicu član je dužan djelatniku Knjižnice predočiti svoju člansku iskaznicu.

Korisnik koji nije član Knjižnice dužan je djelatniku Knjižnice predati osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

**Članak 27.**

Članovi i korisnici Knjižnice dužni su čuvati knjižničnu građu i opremu od bilo kakvog oštećenja ili gubitka.

Član i korisnik koji ošteti knjižničnu opremu, izgubi ili ošteti knjižničnu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu prema odredbama ovih Pravila.

**Članak 28.**

Član Knjižnice dužan je u roku od 15 dana usmeno ili pismeno javiti Knjižnici promjenu bilo kojeg od svojih osobnih podataka koje Knjižnica prikuplja pri upisu.

**Članak 29.**

Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je u roku od 24 sata gubitak prijaviti knjižnici u koju se upisao, a odgovara Knjižnici za svu knjižničnu građu posuđenu do prijave gubitka. Članu se izdaje nova iskaznica uz naplatu cijene troškova.

**Članak 30.**

Članovi i korisnici Knjižnice dužni su ponašati se u skladu s Kućnim redom Knjižnice, koji je sastavni dio ovih Pravila.

Svojim ponašanjem dužni su drugim članovima i korisnicima omogućiti nesmetano korištenje knjižničnim uslugama, knjižničnom građom i opremom, a djelatnicima Knjižnice omogućiti nesmetani rad.

 VII. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM

**Članak 31.**

Član može posuditi knjižničnu građu na korištenje u Knjižnici i izvan Knjižnice. Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u prostorima Knjižnice, pod posebnim uvjetima. Građa namijenjena slijepim i slabovidnim osobama posuđuje se uz predočenje odgovarajućeg dokumenta (članske iskaznice registriranih udruga, potvrde nadležnih ustanova ili medicinske dokumentacije).

**Članak 32.**

U svakoj knjižnici mreže član može odjedanput posuditi ukupno deset naslova knjižnične građe, od čega najviše tri naslova knjižne građe. Uz odobrenje dežurnog informatora, a ovisno o specifičnostima fonda, u pojedinim je knjižnicama moguća posudba i više od tri naslova istovrsne građe.

U Bibliobusu član može posuditi pet jedinica knjižne građe i pet jedinica audiovizualne i elektroničke građe.

Za potrebe stručnog i znanstvenog rada dežurni informator može članu odobriti posudbu više naslova istovrsne knjižnične građe.

Knjižnica omogućuje članovima posudbu e-knjige putem aplikacije ZaKi Book. Član ima pravo posuditi najviše dva naslova e-knjige odjednom, odnosno pet naslova unutar jednog kalendarskog mjeseca, koje može koristiti istovremeno na četiri uređaja.

**Članak 33.**

Član ne može istovremeno posuditi više jedinica knjižnične građe istog naslova u istoj knjižnici, kao ni unutar mreže Knjižnice.

**Članak 34.**

Rokovi posudbe za pojedine vrste knjižnične građe:

1. knjige (tiskane ili zvučne), jezični i informatički tečajevi i note – 21 dan; od 15. lipnja do 15. kolovoza građa se posuđuje na 63 dana

2. zvučne knjige za slijepe i slabovidne osobe – 21 dan

3. e-knjiga – 21 dan, bez mogućnosti produženja i rezervacije

4. knjižnična građa u Bibliobusu – 30 dana; AVE građa u Bibliobusu – 14 dana; od 15. srpnja do 1. rujna knjižnična se građa ne posuđuje

5. audiovizualna i elektronička građa te časopisi za posudbu –10 dana; od 15. lipnja do 15. kolovoza građa se posuđuje na 21 dan;

6. igračke – 21 dan; od 15. lipnja do 15. kolovoza građa se posuđuje na 63 dana

**Članak 35.**

Osim rezervirane knjižnične građe, posudba knjižnične građe može se produžiti samo za još jedan posudbeni rok, a nakon povrata tih jedinica knjižnične građe član ne može toga dana posuditi isti naslov u istoj knjižnici. Produljenje roka posudbe građe član može izvršiti telefonom, osobno u knjižnici ili online kroz korisnički račun.

**Članak 36.**

Korisnik može telefonski provjeriti status bilo koje jedinice knjižnične građe namijenjene posudbi ili korištenju u prostorima Knjižnice.

Knjižničnu građu član može rezervirati osobno u knjižnici ili online. Za online rezervaciju član koristi svoj korisnički račun putem članskog broja i PINa koji može dobiti samo osobno u bilo kojoj knjižnici mreže. Rezervacija knjižnične građe vrijedi tri radna dana.

Korisnici Bibliobusa knjižničnu građu mogu rezervirati isključivo telefonskim putem ili putem e-mail adrese bibliobus@kgz.hr .

**Članak 37.**

Djeca koja imaju prebivalište u gradu Zagrebu ili gradu Zaprešiću, od rođenja do konca kalendarske godine u kojoj navršavaju 15 godina sa svojom članskom iskaznicom koriste se knjižničnom građom i uslugama odjela za djecu. Iznimno, uz odobrenje informatora, djeca se mogu za osobne potrebe koristiti potrebnom knjižničnom građom i uslugama drugih odjela. Uz dopuštenje roditelja, skrbnika ili udomitelja djeca se mogu koristiti i ostalom knjižničnom građom i uslugama drugih odjela.

Djeca se mogu koristiti internetom samo ako su pod nadzorom dežurnoga djelatnika.

Mladi od 15 do 17 godina sa svojom članskom iskaznicom koriste se knjižničnom građom i uslugama odjela za odrasle i odjela za mlade.

Sve obveze prema Knjižnici u ime korisnika do 18 godina preuzima njegov roditelj, udomitelj ili skrbnik.

Odrasli se korisnici sa svojom članskom iskaznicom koriste knjižničnom građom i uslugama odjela za odrasle. Iznimno, uz odobrenje informatora, mogu se povremeno, za osobne potrebe, stručni i znanstveni rad, koristiti knjižničnom građom i uslugama odjela za djecu i mlade.

Sve obveze prema Knjižnici proizišle iz ovih Pravila odrasli korisnici preuzimaju u svoje ime.

Redovite i posebne programe knjižnice organiziraju za sve dobne skupine i svi se korisnici njima mogu koristiti prema osobnom izboru, osim ako su pripremljeni za posebne, zatvorene skupine.

Ako je član spriječen, njegov roditelj, udomitelj ili skrbnik odnosno ovlaštenik može za njega posuditi knjižničnu građu, uz predočenje članske iskaznice člana za kojega posuđuje te uvida u osobnu iskaznicu člana za kojeg posuđuje.

**Članak 38.**

Reprografske usluge (fotokopiranje, skeniranje i fotografiranje knjižnične građe) Knjižnica pruža u pojedinim jedinicama mreže u skladu sa Zakonom o autorskom pravu, Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe te ovim Pravilima, a naplaćuju se po važećem Cjeniku.

Fizičke i pravne osobe mogu dobiti dozvolu za fotografiranje građe vlastitim fotoaparatom.

Radi zaštite knjižnične građe Knjižnica ne dopušta reprografiranje građe iz posebnih zbirki.

**Članak 39.**

Član koji ne vrati na vrijeme knjižničnu građu dužan je platiti zakasninu koja se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja prema važećem cjeniku.

**Članak 40.**

Članu koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu ni nakon poslane pismene obavijesti Knjižnica onemogućuje posudbu u svim knjižnicama mreže. Knjižnica može pokrenuti sudski postupak radi povratka knjižnične građe i radi naknade štete.

**Članak 41.**

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 snosi korisnik.

**Članak 42.**

Izabranu knjižničnu građu u slobodnom pristupu član mora zadužiti kod djelatnika Knjižnice.

**Članak 43.**

Članovi Knjižnice mogu se u knjižnicama mreže koristiti računalnom opremom:

– za pretraživanje knjižničnoga kataloga

– za pristup elektronički čitljivoj knjižničnoj građi

– za pretraživanje baza podataka

– za pristup internetu

– za uredske aplikacije

- za uslugu e-Građani.

Korisnici koji nisu članovi Knjižnice mogu se u knjižnicama mreže koristiti računalnom opremom:

– za pretraživanje knjižničnoga kataloga

– za pristup internetu.

Prednost pri korištenju računalnom opremom imaju članovi Knjižnice.

**Članak 44.**

Na računalnoj opremi korisnicima nije dopušteno:

– instaliranje dodatnih softvera i dodatnog hardvera

– mijenjanje izgleda osnovnog ekrana

– mijenjanje sustava datoteka na tvrdom disku

– pokretanje izvršnih datoteka koje traže instalaciju, a nisu vlasništvo Knjižnice

Također nije dopušteno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme.

Spremanje vlastitih datoteka i preuzimanje i spremanje datoteka s interneta moguće je samo u dogovoru s dežurnim informatorom. Mediji za spremanje podataka i papir koji se koristi za tiskanje datoteka naplaćuju se po važećem Cjeniku.

**Članak 45.**

Na računalnoj opremi nije dopušteno pretraživanje sadržaja na internetu koji na bilo koji način nisu u skladu sa zakonima Republike Hrvatske.

**Članak 46.**

Korištenje računalnom opremom za pojedine vrste poslova i kategorije korisnika može se naplaćivati i vremenski ograničiti, o čemu odluku donosi Upravno vijeće Knjižnice.

Korištenje računalima namijenjenima isključivo pretraživanju knjižničnoga kataloga ne naplaćuje se.

**Članak 47.**

Ako Knjižnica u svojem fondu nema građu koja je članu potrebna za stručni i znanstveni rad, na njegov će mu zahtjev Knjižnica nastojati osigurati traženu građu međuknjižničnom posudbom, u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe.

Međuknjižničnu posudbu za Knjižnicu organizira Gradska knjižnica kao središnja matična knjižnica.

**Članak 48.**

Osobe izvan područja Grada Zagreba koje ne mogu biti članovi Knjižnice, mogu dobiti knjižničnu građu Knjižnice na korištenje samo preko drugih knjižnica sustavom međuknjižnične posudbe, prema pravilima međuknjižnične posudbe.

**Članak 49.**

Pravne osobe mogu zatražiti da im Knjižnica odobri izlaganje svoje građe i izvan njezinih prostora.

Organizator izložbe dužan je najmanje 60 dana prije održavanja izložbe podnijeti ravnatelju Knjižnice pismeni zahtjev za posudbu građe s obrazloženjem.

Organizator izložbe treba udovoljiti uvjetima sigurnosti i drugim propisanim uvjetima te u dogovorenom roku trajanja izložbe vratiti posuđenu građu.

**Članak 50.**

Knjižnica omogućava televizijsko snimanje građe samo u svojem prostoru, prema pravilima o korištenju knjižničnom građom, ako ona ima svojstvo kulturnoga dobra (primjerice građa iz posebnih zbirki).

Sadržaj, termin i mjesto snimanja dogovaraju se s ravnateljem/voditeljem Knjižnice uz pismeni zahtjev i obrazloženje.

Uz snimljenu građu, obvezatno je navesti izvor: puni naziv Knjižnice, zbirke i sl.

**Članak 51.**

Pravna osoba, nakladnik, može se pismenim zahtjevom ravnatelju Knjižnice obratiti sa zamolbom za korištenje građom radi ponovnog izdanja ili pretiska.

Knjižnica ima pravo tražiti naknadu za korištenje građom odnosno tiskanu napomenu u ponovnom izdanju ili pretisku o izvorniku uz pravni naslov knjižnice, zbirke i sl.

Nakladnik ima obvezu svoje pravo objavljivanja autorskoga djela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskom i nakladničkim imovinskim pravima.

**Članak 52.**

Na zahtjev pravne osobe, a u svrhu edukacije korisnika organizira se stručno vođenje po knjižnicama.

Stručno vođenje dogovara se telefonski, pismeno ili osobno, najmanje dva tjedna prije planiranoga termina.

Skupina posjetitelja ne smije biti veća od 30 osoba.

VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

**Članak 53.**

Šteta učinjena na knjižničnoj građi može se nadoknaditi istim naslovom knjižnične građe ili, uz odobrenje dežurnog informatora, drugim naslovom knjižnične građe.

**Članak 54.**

Iznos naknade za oštećenu ili izgubljenu knjižničnu građu određuje se u skladu s procijenjenom vrijednosti građe za Knjižnicu. Na knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

**Članak 55.**

Visinu naknade oštećene rijetke i vrijedne knjižnične građe ili građe koje u trenutku vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Knjižnice.

**Članak 56.**

Šteta koju korisnik napravi na knjižničnoj opremi ili inventaru nadoknađuje se u stvarnoj protuvrijednosti.

**Članak 57.**

Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi Knjižnice odgovaraju njihovi roditelji, skrbnici ili udomitelji.

**Članak 58.**

Protiv odluke o naknadi štete član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice.

Odluka ravnatelja je konačna.

IX. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

**Članak 59.**

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana ako postupa protivno odredbama Pravila te na vlastiti zahtjev. Na osnovi prijedloga koordinatora ili voditelja knjižnice odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 60.**

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kojem su i donesena.

**Članak 61.**

Za eventualne sporove u vezi s primjenom ovih Pravila nadležan je stvarno nadležni sud u Zagrebu.

**Članak 62.**

Autentična tumačenja ovih Pravila daje Upravno vijeće Knjižnice preko ravnatelja Knjižnice.

**Članak 63.**

Ovaj Pročišćeni tekst Pravila Knjižnica grada Zagreba usklađen je s osnovnim tekstom Pravila od 2016.godine, te Izmjenama i dopunama donesenim nakon toga, a primjenjuje se od 23.03.2022.

Predsjednica Upravnog vijeća
 Aleksandra Cvitković