



Na temelju članka 24. Statuta Gradske knjižnice „Juraj Šižgorić“ Šibenik, od 3. studenog 2025. godine, Upravno vijeće Gradske knjižnice „Juraj Šižgorić“ Šibenik na 6. sjednici, održanoj 10. travnja 2026. godine, na prijedlog ravnatelja, donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA GRADSKE KNJIŽNICE "JURAJ ŠIŽGORIĆ" ŠIBENIK

1. Opće odredbe

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradske knjižnice "Juraj Šižgorić" Šibenik (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuju se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice
- prava i dužnosti članova Knjižnice
- korištenje i posudba građe
- naknada štete učinjene Knjižnici u vezi s posudbom knjižnične građe
- korištenje računalne opreme
- ponašanje u Knjižnici i kaznene mjere
- radno vrijeme Knjižnice.

Pravilnik Knjižnice primjenjuje se na sve korisnike Knjižnice, kao i na osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

2. Upis u Knjižnicu

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske s boravištem ili prijavljenim privremenim boravištem na području grada Šibenika i Šibensko-kninske županije, pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području grada Šibenika i Šibensko-kninske županije.

U Knjižnicu se upisuju:

- a) građani uz predočenje osobne iskaznice
- b) studenti uz predočenje osobne iskaznice i indeksa
- c) učenici srednjih škola uz predočenje svoje osobne iskaznice ili osobne iskaznice roditelja i svog OIB-a
- d) djeca do četrnaest godina uz predočenje osobne iskaznice roditelja i svoga OIB-a
- e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja
- f) strani državljani uz predočenje putovnice i prijave boravka (osim u slučaju jednodnevnog članstva).

Članovi Knjižnice mogu postati i djelatnici pojedinih ustanova, tvrtki i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih subjekata. Uvjete upisa te kategorije članova utvrđuje ravnatelj.

Prema odluci ravnatelja, počasnim članom mogu postati umirovljeni djelatnici Knjižnice i ugledni znanstveni i javni djelatnici.

Član prilikom upisa u Knjižnicu ili obnove članstva mora ispuniti Pristupnicu, koju će dobiti na pultu na Dječjem odjelu ili je može preuzeti s mrežne stranice Knjižnice.



Upis u Knjižnicu ili obnovu članstva može se platiti i *online*. Potrebno je ispuniti Pristupnicu za upis i poslati je zajedno s potvrdom o uplati odnosno uplatnicom na e-mail adresu upis@knjiznica-sibenik.hr. Članstvo u Knjižnici može se ostvariti ili obnoviti i online putem aplikacije eZaKi.

Upisom u Knjižnicu plaća se članarina za jednu godinu, što znači da članstvo u Knjižnici traje godinu dana od dana upisa.

U Knjižnicu se može upisati i na tri mjeseca.

U Knjižnicu se može upisati i na jedan dan, čime se stječe pravo na korištenje računala toga dana. Jednodnevni članovi ne mogu posuditi knjižničnu građu.

3. Članska iskaznica

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu, osim u slučaju jednodavnog članstva, i zaporku za prijavu na računalo za korisnike.

Prilikom obnove upisa član ne dobiva novu iskaznicu, nego nastavlja koristiti postojeću.

Član je dužan iskaznicu čuvati od oštećenja.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Član Knjižnice koji promijeni adresu stanovanja dužan je u roku od 15 dana usmeno ili pismeno javiti Knjižnici novu adresu.

Gubitak iskaznice član je dužan odmah prijaviti. Umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati duplikat uz naplatu cijene nove iskaznice.

Član ne može imati dvije važeće članske iskaznice.

4. Prava i dužnosti članova

Knjižnica upoznaje članove s uvjetima i načinom rada te s radnim vremenom i ostalim činiocima važnim za članove.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- služiti se čitaonicama
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice
- biti informiran o novim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira
- predlagati nabavu knjižnične građe
- iznositi prijedloge poboljšanja rada s članovima
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne i obrazovne svrhe
- koristiti računalnu opremu namijenjenu članovima prema odredbama ovoga Pravilnika
- žaliti se ravnatelju Knjižnice ako smatra da je uskraćen u svojim pravima.

U slučaju potrebe, zbog organiziranja različitih događanja, Knjižnica ima pravo privremeno ograničiti pristup igraonici i čitaonicama.

5. Korištenje i posudba građe

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu.

Knjižnična građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonicama Knjižnice uz predočenje članske i osobne iskaznice.

Građa iz posebnih zbirki, referentna literatura i periodičke publikacije ne posuđuju se izvan Knjižnice.



Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu samo u Knjižnici na temelju odobrenja voditelja odjela ili ravnatelja. Radi takvog jednokratnog korištenja građe posjetitelj Knjižnice dužan je predati dežurnom djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Građu iz drugih knjižnica članovi mogu posuditi međuknjižničnom posudbom. Za tu uslugu moraju popuniti Zahtjev za međuknjižničnu posudbu, koji je dostupan i na mrežnim stranicama Knjižnice. Građa naručena međuknjižničnom posudbom može se koristiti isključivo u Knjižnici (osim fotokopirane građe).

Knjižnica pruža usluge fotokopiranja samo one građe koja pripada njezinom fondu.

Ispisi, fotokopije i skeniranje naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice.

Knjižnica pruža dostavu knjiga električnim biciklom starijim članovima i onima s otežanim kretanjem kojima je teško osobno doći u knjižnicu. Usluga je besplatna, a funkcionira tako da korisnik odabere knjige koje želi posuditi, javi se telefonom ili putem e-maila s brojem iskaznice i kontakt brojem te se dogovori vrijeme dostave.

6. Korištenje aplikacije eZaKi

Knjižnica kao dio sustava ZaKi korisnicima omogućava korištenje aplikacije eZaKi, koja je dostupna i u mrežnoj i u mobilnoj verziji, a kroz koju je moguće sljedeće:

- upis u knjižnicu, obnova članstva i provođenje online plaćanja
- korištenje digitalnom članskom iskaznicom
- pretraživanje kataloga
- provjera zaduženja i povijesti posudbe
- provjera statusa svojih posudbi i rezervacija
- produžavanje građe
- upravljanje svojim osobnim podacima (pregledavanje i izmjena podataka).

Za prvi pristup aplikaciji, obavezna je registracija.

7. Rok posudbe

Član Knjižnice može posuditi odjednom četiri jedinica građe.

Knjige i e-knjige se posuđuju na rok od trideset dana, CD-ovi i DVD-ovi na rok od tri dana, a CD-ROM-ovi na rok od pet dana.

Knjižnica omogućuje članovima posudbu e-knjige putem aplikacije ZaKi Book. Član ima pravo posuditi najviše dva naslova e-knjige odjednom.

Veći broj jedinica građe i duži rok posudbe od Pravilnikom utvrđenih može odobriti ovlašteni koordinator ili neki drugi djelatnik.

Nakon isteka roka posudbe član građu treba ili vratiti ili produžiti rok posudbe.

E-knjigu ne može se produžiti ni rezervirati.

Građa se može rezervirati u Knjižnici, *online* ili telefonom.

Rok posudbe rezervirane građe ne može se produžiti.

Član koji na vrijeme ne vrati posuđenu građu dužan je platiti zakasninu. Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe i po danu zakašnjenja.

Član ne može zaduživati novu građu dok ne plati zakasninu.

Protiv člana koji ni nakon tri opomene ne vrati posuđenu građu Knjižnica može pokrenuti sudski postupak radi povratka građe ili radi naknade štete.



8. Naknada štete učinjene Knjižnici u vezi s posudbom građe

Kad posuđuje građu član je treba temeljito pregledati. U slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja, član treba odmah upozoriti djelatnika Knjižnice, u protivnom rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata građe pada na njegov teret.

Član knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati znakovi koji bi ih oštetili.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjižničnu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu. Šteta se može nadoknaditi istom knjižničnom građom ili odgovarajućim novčanim iznosom. Iznimno, voditelj odjela ili ravnatelj može odobriti da član štetu nadoknadi građom koja je adekvatna zamjena za oštećenu ili izgublenu građu.

Vrijednost knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni građe u času vraćanja, odnosno času naknade.

Visinu naknade za oštećene rijetke i vrijedne knjige ili druge građu koje nema na tržištu utvrđuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Knjižnice.

Protiv odluke povjerenstva Knjižnice o naknadi štete član može podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice. Odluka ravnatelja je konačna.

Oštećene kutije DVD-a i CD-a i izgubljena ili oštećena iskaznica naplaćuju se prema važećem cjeniku.

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

9. Korištenje računala i računalne opreme Knjižnice

Računala i računalnu opremu mogu koristiti samo članovi Knjižnice, kao i ostali korisnici ako se radi o organiziranim tečajevima.

Prednost imaju članovi koji će računalo i računalnu opremu koristiti za rad na edukativnim i informativnim sadržajima.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste isti računalni uređaj.

Uporaba računala vremenski je ograničena ovisno o interesu korisnika i mogućnostima Knjižnice.

Korištenje računala i računalne opreme za članove Knjižnice je besplatno.

Ispisi, fotokopije i skeniranje naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice.

Član je odgovoran za strojne i programske kvarove koje namjerno izazove na računalnoj opremi.

Članovima i posjetiteljima zabranjeno je instaliranje i deinstaliranje računalnih programa na računala u Knjižnici.

Kod pretraživanja Interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji. Korisnicima koji primaju ili šalju neprimjerene sadržaje (npr. pornografske ili one koji promiču nasilje, nesnošljivost bilo koje vrste i sl.) bit će zabranjeno korištenje računala i računalne opreme.

Knjižnica ne odgovara za točnost podataka preuzetih s Interneta.

10. Osiguranje knjižnične građe

Sva knjižnična građa osigurana je od krađe.

Ako se prilikom iznošenja građe oglasi zvučni signal na sigurnosnim vratima, korisnik je dužan javiti se djelatnicima na informativnom pultu.

Nedopušteno iznošenje građe kažnjava se za to predviđenim mjerama.



11. Ponašanje u Knjižnici i kaznene mjere

U prostorijama Knjižnice moraju vladati red i mir da bi se njezine djelatnosti mogle nesmetano odvijati.

Pojedine prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu. Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane korisnika djelatnici Knjižnice spriječit će samostalno ili uz pomoć zaštitara, a u slučaju potrebe obratit će se za pomoć Policijskoj upravi.

Neprikladno odjevenim korisnicima nije dopušten ulaz u Knjižnicu.

Korisniku Knjižnice može se zabraniti pristup Knjižnici u trajanju od sedam do mjesec dana ako u Knjižnici glasnim govorom i vikom ili neodržavanjem osobne higijene i sl. ometa druge korisnike, ako konzumira jelo i piće, puši, dovodi životinje (osim psa vodiča za slijepe osobe ili registriranog školovanog psa, koji sudjeluje u organiziranim događanjima u Knjižnici), ometa rad djelatnika Knjižnice i sl.

Korisniku knjižnice može se zabraniti pristup u Knjižnicu u trajanju od mjesec dana do tri mjeseca ako se u Knjižnici nepristojno ponaša, koristi tuđe iskaznice, uništava inventar, neovlašteno iznosi građu, zlorabi računalnu opremu i sl.

Ako prekršaj ponovi, korisnik gubi pravo na pristup Knjižnici u dvostrukom trajanju navedene kazne.

Trajnom zabranom pristupa Knjižnici kaznit će se pokušaj krađe, namjerno uništavanje knjižnične građe ili opreme, nasilničko ponašanje prema korisnicima ili djelatnicima Knjižnice i sl.

Za navedenu štetu troškove snosi korisnik, odnosno podnosi se prijava Policijskoj upravi.

12. Radno vrijeme knjižnice

Knjižnica je za korisnike otvorena prema sljedećem rasporedu: od ponedjeljka do petka od 8:00 do 20:00, a subotom od 8:00 do 13:00, s izuzetkom Ogranka Zaton, koji je za korisnike otvoren ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8:00 do 14:00, a utorkom i četvrtkom od 14:00 do 20:00.

Nedjeljom, praznikom i na Dan grada Šibenika (29. rujna) Knjižnica ne radi, a na Badnji dan, na Staru godinu i Veliki petak radi od 8:00 do 12:00.

Knjižnica ili neki od njezinih odjela mogu biti zatvoreni za korisnike zbog revizije fonda ili nekog drugog razloga.

13. Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik može se izmijeniti po istom postupku po kojem je i donesen.

U slučaju sudskog postupka proizašlog na temelju ovog Pravilnika mjesno je nadležan sud u Šibeniku.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Gradske knjižnice "Juraj Šižgorić" Šibenik od 4. srpnja 2023. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 025-01-02/26-1

URBROJ: 2182/01-8-2-2-26-389

Šibenik, 10. travnja 2026.



Gradska knjižnica "JURAJ ŠIŽGORIĆ"

ŠIBENIK

22000 Šibenik, Poljana 6
+385 (0)22 201-280, fax: 201-300
@: gks@knjiznica-sibenik.hr
www.knjiznica-sibenik.hr

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Sanja Jurković

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 10. travnja 2026. te je stupio na snagu dana 11. travnja 2026.

RAVNATELJICA:

Marina Šimić