



SVEUČILIŠTE U RIJECI  
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA  
Dolac 1, 51000 Rijeka

**PRAVILNIK  
O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE  
RIJEKA**

**Rijeka, lipanj 2024.**

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama, članka 18. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, a u svezi sa člankom 61. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka, na prijedlog ravnateljice i Odluke 25. sjednice Stručnog vijeća Sveučilišne knjižnice Rijeka, na svojoj 6. redovnoj sjednici održanoj 15. srpnja 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja građe dostupne u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka i Podružnici Kampus (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te način korištenja usluga vezanih uz navedenu građu.

(2) Pravilnikom se uređuju i prava i obveze korisnika Knjižnice u odnosu na korištenje građe i usluga Knjižnice te se definira skup pravila koja Knjižnici omogućuju zakonito i transparentno obavljanje zadaća sukladno pozitivnim propisima i internim aktima Knjižnice.

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

### **II. ZADAĆE I DJELATNOSTI KNJIŽNICE**

#### **Članak 2.**

(1) Knjižnica je ustanova u sastavu Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Sveučilište) osnovana s ciljem ostvarenja misije Sveučilišta te zadovoljavanja potreba studenata i Sveučilišta.

(2) Svrha Knjižnice je pružati potporu obrazovanju i istraživanju osoblja i studenata Sveučilišta (prikupljanjem, organiziranjem, čuvanjem i osiguravanjem pristupa zapisanom znanju u svim oblicima), provoditi aktivnosti na integriranju sveučilišnog knjižničnog sustava sukladno odlukama Sveučilišta i njegovih sastavnica, promicati identitet Sveučilišta, grada, regije i nacije (upoznavanjem javnosti s baštinom koju čuva u svojim fondovima) te provoditi edukacije za sve dionike Sveučilišta.

(3) Središnja je knjižnica Sveučilišta i sveučilišna matična knjižnica za visokoškolske i specijalne knjižnice na području Primorsko-goranske, Ličko-senjske i Istarske županije u sustavu matičnih knjižnica RH. Knjižnica prikuplja obvezni primjerak Republike Hrvatske u skladu s važećim Pravilnikom o obveznom primjerku.

(4) Knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno odredbama važećeg Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i na njemu utemeljenih podzakonskih akata, važećeg Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, važećeg Zakona o ustanovama, akta o osnivanju Knjižnice, Statuta Sveučilišta, Statuta Knjižnice te svih drugih općih akata Knjižnice.

### **III. USLUGE KNJIŽNICE**

#### **Članak 3.**

Knjižnica pruža svoje usluge studentima, znanstveno-nastavnom i umjetničko-nastavnom osoblju te drugim pripadnicima Sveučilišta, kao primarnoj korisničkoj populaciji te drugim studentima, nastavnicima i istraživačima, zaposlenicima, umirovljenicima i svim ostalim građanima, kojima je knjižnična i druga građa potrebna za kulturni, obrazovni i znanstveni rad.

#### **Članak 4.**

(1) Knjižnica pruža sljedeće usluge sukladno svojim temeljnim zadaćama:

- 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,
- usluge korištenja i rezervacije građe u prostoru čitaonica i zbirki građe posebne vrste,
- uslugu korištenja digitalizirane i izvorno 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
- reprografske usluge (mikrofilmiranje, fotografiranje, fotokopiranje i dr.), digitalizaciju na zahtjev, samostalno skeniranje te uslugu dostave digitalnih preslika,
- 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 provođenja edukacija i potporu znanstveno istraživačkom radu,
- uslugu stručnog vođenja te posjeta Knjižnici,
- bibliometrijske usluge,
- usluge za nakladnike,
- ugovaranje knjižničnih usluga te programi razvoja knjižnične djelatnosti,
- uslugu korištenja čitaonica za studentski rad, za timski rad i učenje te prostora za večernji rad,
- uslugu korištenja informacijsko-komunikacijske opreme te prostora Knjižnice,
- obavlja i druge usluge sveučilišne knjižnice Sveučilišta u Rijeci.

(2) 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) Knjižnica pruža svoje usluge članovima Knjižnice u fizičkom prostoru Knjižnice i online.

Korisnikom Knjižnice sukladno ovom Pravilniku smatra se svaka fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge.

(4) Knjižnica je, sukladno svojim mogućnostima, prilagodila svoj fizički i virtualni prostor te način korištenja svojih usluga i osobama s posebnim potrebama.

#### **IV. UČLANJENJE U KNJIŽNICU**

##### **Članak 5.**

(1) Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Članovi se mogu učlaniti ispunjavanjem online pristupnice / upisnice ili osobno dolaskom u Knjižnicu.

(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 politike zaštite osobnih podataka Knjižnice.

(3) Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske s navršениh 18 godina, odnosno strani državljanin s privremenim boravkom u Republici Hrvatskoj, koji se učlani u Knjižnicu i prihvati obveze iz ovog Pravilnika.

(4) Učlanjenje u Knjižnicu naplaćuje se prema važećem cjeniku.

(5) Studenti UNIRI oslobođeni su plaćanja naknade za upis i naknade za produženje članstva.

(6) Pri učlanjenju u Knjižnicu korisniku se izdaje članska iskaznica izuzev studenata Sveučilišta kojima je studentska iskaznica (X-ica) ujedno i članska iskaznica.

(7) 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 pristupnice / upisnice.

(8) Studenti Sveučilišta u Rijeci imaju besplatan upis i prilažu potvrdu o upisu u tekuću akademsku godinu i/ili važeću studentsku iskaznicu.

(9) Zaposlenici Sveučilišta u Rijeci prilažu važeću zaposleničku karticu.

(10) Učenici srednjih škola, polaznici programa prekvalifikacije i obrazovanja odraslih prilažu potvrdu kojom dokazuju svoj status.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne smije ju koristiti druga osoba. Promjenu prebivališta ili adrese stanovanja korisnik je dužan priopćiti službi Knjižnice koja izvršava upis korisnika u roku 8 dana od nastale promjene ispunjavanjem Zahtjeva za promjenu podataka.

#### **Članak 6.**

(1) Članska iskaznica se izdaje na tjedan, mjesec ili godinu dana. Status člana i trajanje članstva omogućuje posudbu građe te korištenje usluga Knjižnice. Dnevna, tjedna i mjesečna članska iskaznica izdaje se fizičkim posjetiteljima i korisnima Knjižnice u navedenom ograničenom roku trajanja te ne omogućuje posudbu građe izvan Knjižnice.

(2) 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.

(3) U potrebi zamjene članske iskaznice zbog oštećenja iskaznice nastalih uslijed nemara korisnika, izrada nove članske iskaznice naplaćuje se prema važećem cjeniku.

(4) Gubitak ili krađu članske iskaznice korisnik je obavezan odmah prijaviti dežurnom djelatniku 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) 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.

### **V. OBVEZE KORISNIKA**

#### **Članak 7.**

(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,
- poštivati upute djelatnika 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, oštetio knjižničku 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 naknadno.

(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.

(3) Stupanjem na snagu posebnih mjera mogu se privremeno ukinuti ili smanjiti pojedine usluge Knjižnice o čemu će korisnici Knjižnice biti na vrijeme obaviješteni.

### **Ponašanje u prostorima Knjižnice**

#### **Članak 8.**

- (1) Korisnici se za ulaz i izlaz u čitaonice obvezuju registrirati svojim članskim iskaznicama na automatskim rampama za prolaz (tzv. sustav za identifikaciju).
- (2) Korisnici Knjižnice imaju mogućnost korištenja ormarića za pohranu stvari na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi. Ormarići za pohranu stvari na dnevnoj bazi koriste se bez naknade, a na tjednoj i mjesečnoj bazi naplaćuju se prema cjeniku Knjižnice. Za izgubljeni ključ ormarića naplaćuje se naknada prema cjeniku Knjižnice.
- (3) Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala.
- (4) Korisnici su odgovorni za svoje vlasništvo i za predmete koje ostave u čitaonicama. Knjižnica ne odgovara za krađu ili gubitak njihovog osobnog vlasništva.
- (5) Na zahtjev djelatnika zaduženog za sigurnost, korisnik je obavezan pokazati predmete koje unosi u Knjižnicu ili iznosi iz Knjižnice.
- (6) Nakon ulaska u Knjižnicu nije dopušteno glasno govoriti. Nije dopušteno ometanje drugih korisnika i djelatnika, nasilničko ponašanje i remećenje mira.
- (7) Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenim potrebama niti koristiti računala namijenjena djelatnicima Knjižnice.
- (8) Nije dopušteno razmještati namještaj i opremu u čitaonicama. Nije dopušteno unošenje hrane i pića u prostor Knjižnice. U korisničkim prostorima dopušteno je konzumirati običnu vodu u bočici. 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. Pušenje u Knjižnici nije dopušteno, kao ni konzumiranje alkoholnih pića.
- (9) Zabranjeno je unošenje oružja i svih drugih predmeta kojima je moguće ugroziti sigurnost korisnika, djelatnika, građe i prostora Knjižnice.
- (10) Korisnici su dužni pridržavati se pravila o razvrstavanju otpada i ostalih pravila kojima Knjižnica želi smanjiti negativni utjecaj na okoliš.

## **VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Korištenje građe u čitaonicama**

#### **Članak 9.**

- (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.
- (2) Građa koja se nalazi u spremištima naručuje se putem online narudžbenica. Naručena građa sa spremišta čeka se do 30 minuta i može se koristiti isti dan. Za korištenje građe dulje od jednog dana potrebno je obavijestiti djelatnika na pultu posudbe. U protivnom, građa se vraća na spremište.
- (3) Zadužena građa čuva se na za to predviđenim policama, a za nastavak korištenja potrebno se javiti djelatniku na pultu posudbe. Naručena građa može se koristiti u periodu od najviše 30 dana. Zadužena građa ne može se dati drugim korisnicima na korištenje.
- (4) 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.
- (5) 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, koji u dogovoru s voditeljem Odjela rada s korisnicima odgovaraju na postavljeni zahtjev.
- (6) Građu iz čitaonica sa slobodnim pristupom i/ili građu sa zatvorenog spremišta koju korisnici nastavljaju koristiti nakon 19:00 sati, korisnik može osobno odnijeti u prostor predviđen za večernji rad

u Knjižnici. Nakon završetka večernjeg rada te prilikom napuštanja Knjižnice, korisnici su dužni građu predati zaštitaru ili ostaviti na za to određenom mjestu ili ostaviti građu na stolovima.

(7) 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) Informacije o građi iz fondova zbirke građe posebne vrste i o uvjetima njezina korištenja, korisnik dobiva kada želi izvršiti uvid u pripadajuću građu.

(9) Građa se naručuje dan ranije osobno, telefonom ili elektroničkom poštom.

(10) Posebna vrsta građe se može koristiti isključivo u čitaonici u Knjižnici.

(11) Korisnik može odjednom dobiti na korištenje onoliko jedinica građe koliko knjižničar zbirke procijeni da je moguće i sigurno za građu.

(12) Nije dopušteno korištenje građe koja nije u adekvatnom stanju za korištenje.

(13) Nakon korištenja građu treba ostaviti na stolu na kojemu je i korištena.

### **Korištenje digitalizirane i izvorno digitalne građe**

#### **Članak 10.**

(1) Sva građa javno dostupna u Knjižnici smije se slobodno koristiti u privatne svrhe.

(2) Digitalizirana građa dostupna na mrežnim stranicama Knjižnice smatra se javnim dobrom i može se koristiti bez ograničenja (preuzimati, dijeliti, prerađivati i sl.). Prilikom korištenja takve građe potrebno je navesti: „Izvor: *Sveučilište u Rijeci, Sveučilišna knjižnica Rijeka*“.

(3) Sva djela koja su zaštićena odredbama o autorskom pravu i srodnim pravima mogu se koristiti u skladu s propisima važećeg Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima. 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.

(4) Knjižnica svojim korisnicima osigurava trajnu dostupnost te korištenje digitalne građe s minimalnom razinom pristupa u prostoru Knjižnice u kontroliranoj radnoj okolini Knjižnice.

### **Posudba građe izvan Knjižnice**

#### **Članak 11.**

(1) Korisnik naručuje knjižnu građu na propisanim online obrascima. Na online obrascu treba navesti potpunu i točnu signaturu i svezak knjižne građe.

(2) Knjige sa zatvorenog spremišta za posudbu, naručuju se i zadužuju na pultu posudbe Knjižnice.

(3) Knjige koje se nalaze u otvorenom pristupu u Knjižnici također se mogu zadužiti na pultu posudbe Knjižnice.

(4) Knjige naručene sa zatvorenog spremišta naručuju se 15 minuta prije kraja radnog vremena Knjižnice. Nakon isteka navedenog termina građa će biti dostavljena sljedećeg dana.

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

(6) Korisnici mogu istodobno posuditi najviše 3 sveska.

(7) Knjige bez računalno registrirane posudbe ne smiju se iznositi izvan Knjižnice.

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

(9) Posuđene knjige korisnik ne smije posuđivati drugim osobama niti ih smije iznositi izvan Republike Hrvatske.

(10) Nakon isteka roka posudbe, knjige se vraćaju na istom mjestu gdje su i zadužene.

### **Građa koja se ne posuđuje**

#### **Članak 12.**

(1) Knjižnica ne posuđuje:

- građu označenu s napomenom *Samo za čitaonicu* u knjižničnom katalogu,
- građu pristiglu u Knjižnicu obveznim primjerkom,
- referentna zbirku,
- Bibliotecu Civica s uključenom zbirkom Fluminensia,
- Zbirke Fluminensia i Rara Povijesne zbirke,
- Zbirku Horvat,
- Sveučilišnu zbirku,
- Disertationes Universitatis Fluminensis (zbirka doktorskih disertacija obranjenih na Sveučilištu u Rijeci),
- Zbirku Adriatica,
- serijske publikacije (novine, časopisi, itd.),
- rukopise, notni materijal,
- zemljopisne karte i razglednice,
- originalne grafike, plakati, mape s reprodukcijama i katalozi izložbi,
- građu tiskanu do 1850. godine,
- građu na elektroničkom mediju i mikrofilmu.

(2) Novine, građa Bibliotece Civice, Povijesne zbirke i građa na elektroničkom mediju i mikrofilmu obvezno se naručuje dan ranije, dok se ostala građa za korištenje u čitaonici može naručiti isti dan.

(3) Građu iz posebnih zbirki, novine i časopise moguće je koristiti isključivo u redovnom radnom vremenu Knjižnice.

(4) Građu iz Zbirke Horvat moguće je koristiti u Palači Moise na otoku Cresu, uz prethodni dogovor.

(5) Korisnik dnevno smije u čitaonicama zadužiti ukupno 10 svezaka knjiga te 5 svezaka časopisa i novina.

(6) U iznimnim slučajevima Knjižnica može na temelju posebnog, pisanog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe. Zahtjev se podnosi voditelju nadležnog Odjela.

(7) Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe i građu koja nije navedena u stavku 1. ovog članka.

## **Rok posudbe i njegovo produženje i prekoračenje**

### **Članak 13.**

(1) Rok posudbe građe je najviše 30 dana.

(2) Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe ako u međuvremenu nije prekoračen rok posudbe.

(3) 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.

(4) Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to na dodatnih 30 dana.

(5) Ukoliko korisnik treba građu duže od 60 dana, obavezan je knjige vratiti i ponovno zadužiti kad budu raspoložive.

(6) Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se sa voditeljem nadležnog Odjela.

(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.

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

(9) U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu sukladno važećem cjeniku.

(10) Korisnici koji učestalo ne vraćaju posuđene knjige mogu privremeno izgubiti pravo na posudbu knjiga.

## **Vraćanje građe**

### **Članak 14.**

(1) Korisnici mogu vratiti građu osobno ili ju poslati u Knjižnicu preporučenom poštanskom pošiljkom.

(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.

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

(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 i službenih društvenih kanala.

### **Izgubljena, uništena ili oštećena građa**

#### **Članak 15.**

(1) Korisnik je obavezan obzirno postupati s posuđenom građom. Ako se utvrde oštećenja prilikom vraćanja građe krivnjom korisnika, korisnik je obavezan nadoknaditi nastalu štetu sukladno Odluci o kriterijima za procjenu vrijednosti građe.

(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.

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

### **Rezervacija naručene i korištene građe u čitaonicama Knjižnice**

#### **Članak 16.**

(1) Korisnik može rezervirati naručenu i korištenu građu u čitaonicama za sljedeći dan sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Građu koja je u posudbi kod drugog korisnika moguće je rezervirati.

(3) Nakon povrata građe, Knjižnica obavještava korisnika koji ju je dužan preuzeti u roku od 3 radna dana.

(4) Nakon 3 radna dana rezervacija se poništava.

(5) 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.

### **Posudba građe za izložbe**

#### **Članak 17.**

(1) Pravna ili fizička osoba može naručiti građu za potrebe izložbe, predstavljanja ili druge manifestacije izvan Sveučilišne knjižnice Rijeka. Dužna je poslati pismeni zahtjev na Ured ravnateljice ([ravnatelj@svkri.hr](mailto:ravnatelj@svkri.hr)) s popisom tražene građe i to najmanje 10 dana prije održavanja izložbe, predstavljanja ili druge manifestacije. Zahtjevi poslani u kraćem roku, neće se moći na vrijeme realizirati.

(2) Sva građa koja se traži mora biti procijenjena od ovlaštene osobe u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka te ukupna vrijednost mora biti pismeno dostavljena naručitelju.

(3) Knjižnica zadržava pravo da određene naslove zbog stručnih razloga, a koje će odrediti procjenitelj ili Ured ravnateljice, ne posudi izvan Knjižnice. Knjižnica može procijeniti da zbog opravdanih razloga može izvršiti digitalizaciju naslovnice ili dijela naslova koji se traži.

(4) Za svu građu, a prema izračunatoj procjeni, potrebno je izraditi policu osiguranja. Policu osiguranja plaća naručitelj, a ista se sklapa na određeni vremenski rok.



(5) Po izvršenim obvezama (plaćenju polici osiguranja), naručitelj i Knjižnica potpisuju revers, dokument o međusobnoj primopredaji građe. Reversom se određuju rokovi posudbe građe koji se ne smiju prekoračiti. Potpisivanjem reversa naručitelj potvrđuje da je upoznat s pravilima postupanja iz ovog dokumenta.

(6) Građa se mora po određenom roku posudbe vratiti u Knjižnicu u stanju u kakvom je i prosljeđena naručitelju. Eventualna oštećenja koja su primijećena u pregledu građe prilikom zaduživanja na revers dio su teksta u reversu (oštećen naslov, oštećena naslovnica, nedostaje stranica i sl.).

Naručitelj je dužan prilikom postavljanja izložbe, predstavljanja ili druge manifestacije, a za koje je koristio građu iz fonda Knjižnice, u katalog izložbe ili drugi tiskani dokument koji prati događanje te na mrežne stranice koje prate događanje, navesti ime Sveučilišne knjižnice Rijeka i jasno istaknuti logo Knjižnice. Logo se u elektroničkom formatu može preuzeti prilikom potpisivanja reversa i preuzimanja građe

(7) Naručitelj je dužan prilikom vraćanja građe u Knjižnicu istoj dostaviti dva primjerka kataloga izložbe i drugog tiskanog dokumenta koji je pratio događaj, a koji će biti pohranjen u fondu Knjižnice.

### **Međuknjižnična posudba**

#### **Članak 18.**

(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.

(2) Zahtjevi se podnose isključivo putem online narudžbenice ili na mail: [posudba@svkri.hr](mailto:posudba@svkri.hr)

(3) Rok i način korištenja nabavljene građe ovisi o pravilima međuknjižnične posudbe knjižnica iz kojih je građa posuđena, a članci ostaju u trajnom vlasništvu korisnika.

(4) Korisnik građu smije koristiti isključivo za privatne potrebe u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima.

(5) Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku usluga.

(6) Sve eventualne troškove oštećenja ili gubitka građe snosi korisnik.

(7) Knjige se u međuknjižničnoj posudbi šalju i vraćaju preporučenom poštom, odnosno avionskom poštom.

(8) Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim stručnim standardima.

### **Korištenje knjižnične građe za izdavanje novog izdanja ili pretiska**

#### **Članak 19.**

(1) Zahtjev za objavljivanjem novog izdanja ili pretiska građe iz knjižničnog fonda podnosi se ravnatelju Knjižnice u pisanom obliku.

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

(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.

(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.

### **Snimanje građe u prostoru Knjižnice**

#### **Članak 20.**

(1) Knjižnica može u svom prostoru omogućiti snimanje građe za potrebe javnog emitiranja.

(2) Sadržaj, termin i mjesto snimanja dogovaraju se pisanim putem. Snimanje građe odobrava ravnatelj Knjižnice.

(3) 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.

### **Reprografske usluge**

#### **Članak 21.**

(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.

(2) Pravne osobe podnose pisani zahtjev odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici Knjižnice za reprografske usluge.

(3) Na temelju pisanih zahtjeva korisnika, a za korištenje u njihove privatne svrhe, izrađuju se:

- fotokopije,
- preslike mikrofilmskih snimaka,
- digitalne preslike.

(4) Narudžbe za reprografske usluge podnose se osobno dolaskom ili putem mrežnog obrasca. Reprografske usluge naplaćuju se prema važećem cjeniku.

(5) 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.

(6) Fotokopirne kartice s određenim iznosom (bonom) korisnici mogu kupiti na pultu posudbe. Korisnici se samostalno koriste uređajem za umnožavanje pomoću kartica.

(7) Knjižnica radi zaštite građe zabranjuje fotokopiranje:

- građe iz fondova zbirke građe posebne vrste,
- novinskog fonda,
- oštećene građe,
- restaurirane građe.

(8) Sva građa koja se fotokopira ili skenira mora se pokazati djelatniku Knjižnice koji će odobriti ili uskratiti fotokopiranje, odnosno skeniranje, u skladu s navedenim pravilima.

## **VII. INFORMACIJSKE USLUGE, PODRŠKA UČENJU I OBRAZOVANJU**

### **Informacijske usluge**

#### **Članak 22.**

(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 te distribuira informacije korisnicima putem društvenih kanala.

(2) Knjižnica pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- pomoć pri pretraživanju i korištenju građe – informacijsko-referalne usluge: Knjižnica provjerava bibliografsko-referalne i kataložne informacije te provjerava manji opseg informacija iz kataloga Knjižnice ili drugih informacijskih izvora,
- 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.

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

## **Poduka korisnika**

### **Članak 23.**

- (1) Knjižnica u okviru svog redovnog radnog vremena pruža pomoć i provodi edukacijske programe informacijskog opismenjavanja za studente svih razina studija i zaposlenike Sveučilišta.
- (2) Edukacijski programi uključuju sljedeća tematska područja:
  - pretraživanje i vrednovanje informacija,
  - upravljanje znanstvenim informacijama i proces izrade rada,
  - objavljivanje radova i otvorena znanost,
  - vrednovanje znanstvenih radova.
- (3) Knjižnica organizira i obavlja individualno i grupno poučavanje.
- (4) Radionice su besplatne za članove Knjižnice.
- (5) Termin održavanja edukacije dogovara se nakon zaprimljene online prijave. Radionice se odvijaju uživo i online.
- (6) Knjižnica provodi program cjeloživotnog obrazovanja za znanstvenike i istraživače Sveučilišta u Rijeci koji se sastoji od pet predmeta i kronološki prate proces izrade, objavljivanja i vrednovanja znanstvenog rada.
- (7) Knjižnica izrađuje i pruža na korištenje mrežne edukativne sadržaje za studente i istraživače sveučilišta.

## **Centar za otvorenu znanost i upravljanje znanstvenim informacijama**

### **Članak 24.**

Knjižnica kroz Centar za otvorenu znanost i upravljanje znanstvenim informacijama (COZ) pruža potporu u provođenju Politike otvorene znanosti Sveučilišta u Rijeci i obavlja poslove evaluacije svih informacijskih zahtjeva, pruža uslugu prikupljanja, procjene i obrade svih vrsta informacija za potrebe svojih korisnika.

## **Stručno vođenje i posjete Knjižnici**

### **Članak 25.**

- (1) Pravne osobe mogu zatražiti od Knjižnice organizaciju stručnog vođenja po Knjižnici.
- (2) Grupa posjetitelja ne smije biti veća od 30 osoba.
- (3) Stručno vođenje dogovara se u Knjižnici; osobnim dolaskom, telefonom, elektroničkom poštom ili putem mrežno dostupnog obrasca, barem tjedan dana prije planiranog termina posjeta.
- (4) Termini stručnog vođenja posjetitelja organiziraju se sukladno prethodnom dogovoru, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (5) Stručno vođenje u drugim terminima (subotom ili poslijepodne) te u posebne svrhe dogovara se posebno pisanim putem.

## **Bibliometrijske usluge**

### **Članak 26.**

- (1) U iznimnim situacijama, za potrebe znanstvene i akademske zajednice Knjižnica izdaje sljedeće potvrde:
  - potvrdu o indeksiranosti i citiranosti radova objavljenih u časopisima koji su indeksirani u bazi podataka Web of Science Core Collection,
  - potvrdu o indeksiranosti i citiranosti radova objavljenih u časopisima koji su indeksirani u bazi podataka Scopus,
  - potvrdu o bibliometrijskim pokazateljima časopisa – faktoru odjeka (Impact Factor) i kvartilu (Q) pojedinog časopisa prema InCites Journal Citation Reports (JCR) u WoS-u te bibliometrijskom pokazatelju SJR i kvartilu (Q) u Scopusu,

- potvrde iz drugih baza kojima Knjižnica ima osiguran pristup.
- (2) Zahtjevi se podnose ispunjavanjem mrežnog obrasca.
- (3) Knjižnica ne izdaje potvrdu za Google Scholar.
- (4) Podnositelj zahtjeva prethodno treba ažurirati popis radova u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji CROSB I te u online zahtjevu navesti varijante imena pod kojim je objavljivao radove (djevojačko prezime, kombinacija prezimena i sl.).
- (5) Potvrde koje sadrže do 10 radova se ne naplaćuju. Za veći broj radova usluga će se naplatiti prema cjeniku Knjižnice.

### **Usluge za nakladnike**

#### **Članak 27.**

Knjižnica osigurava nakladnicima s područja Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije uslugu dodjele CIP oznake za knjige u tisku.

### **Centar za elektroničko nakladništvo**

#### **Članak 28.**

Knjižnica osigurava izradu prijeloma i oprema elektroničkih izdanja za autore sa Sveučilišta u Rijeci, digitalizaciju tiskane građe čiji su autori zaposlenici sastavnica Sveučilišta i čiji su izdavači sastavnice Sveučilišta te potporu u procesu samostalne izrade elektroničkih knjiga korištenjem na sveučilištu dostupnih alata.

### **Korištenje prostora Knjižnice za rad i učenje**

#### **Članak 29.**

- (1) Čitaonice i prostore za grupni rad mogu koristiti isključivo članovi Knjižnice koji u prostore ulaze putem sustava samoidentifikacije, uz pomoć članskih iskaznica ili iksica.
- (2) Svi korisnički prostori otvoreni su za korisnike tijekom cijelog radnog vremena Knjižnice.
- (3) Knjižnica pruža uslugu večernjeg rada prema utvrđenom radnom vremenu.

### **Znanstveno-istraživačka čitaonica**

#### **Članak 30.**

Znanstveno-istraživačka čitaonica (Zič) prostor je istraživačkog rada. Raspolaže s 32 sjedeća mjesta i 5 računala povezanih s internetom. Korisnici se mogu služiti računalima, koristiti građu smještenu u čitaonici te građu iz zaštićenih zbirki, časopise i novine koje naručuju iz spremišta. U prostoru se po dogovoru organiziraju i edukacijske radionice za korisnike.

### **Korištenje sobe za studijski rad – studijska čitaonica**

#### **Članak 31.**

Studijska čitaonica je prostor za učenje i tihi rad i raspolaže s 40 sjedećih mjesta. U čitaonici se nalazi referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, itd.) i zbirka knjiga koje se ne posuđuju izvan Knjižnice.

### **Prostorija za grupni rad**

#### **Članak 32.**

- (1) Prostorija za grupni rad namijenjena je grupama korisnika za održavanje prezentacija, projekcija, izradu seminara i projekata te omogućuje razgovore i rasprave. Prostor raspolaže sa 16 sjedećih mjesta.
- (2) U slučaju individualnog korištenja, potrebno je izvršiti redovnu rezervaciju mjesta.

## Otvoreni prostor za grupni rad

### Članak 33.

Otvoreni prostor za grupni rad raspolaže sa 6 sjedećih mjesta.

## VIII. KORIŠTENJE INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE OPREME

### Članak 34.

(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,
- 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 Pravilnik o načinu korištenja javnih računala u Knjižnici.

(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.

(3) Na računalnoj i informatičkoj opremi korisnicima nije dopušteno:

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

(4) U slučaju skrivljenog oštećenja opreme Knjižnice, korisnik će biti obvezan nadoknaditi nastalu štetu prema općim pravilima odgovornosti, a sve sukladno važećoj Sigurnosnoj politici Knjižnice.

## IX. NAPLATA USLUGA

### Članak 35.

(1) Usluge Knjižnice u pravilu su besplatne, no zbog naknade materijalnih troškova naplaćuju se sljedeće usluge:

- učlanjenje u Knjižnicu, izuzev studenata Sveučilišta u Rijeci,
- reprografske usluge,
- usluge međuknjižnične posudbe,
- opsežnija i zahtjevnija tematska pretraživanja,
- opsežnija bibliografska pretraživanja, izrada specijalnih bibliografija, ispisi iz mrežnog kataloga,
- bibliometrijske analize,
- unajmljivanje prostora za održavanje konferencija, stručnih skupova, seminara itd. (dvorana Glagoljica), sukladno važećim Pravilnikom o ustupanju prostora i opreme Knjižnice na korištenje uz naknadu.

(2) Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun.

(3) Prostor se može davati na korištenje svim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama za edukacijske ili promotivne potrebe, za potrebe odvijanja kulturnih sadržaja ili drugih javnih događanja (seminari, radionice, treninzi, predavanja, tečajevi, video projekcije, tiskovne konferencije, promocije, okrugli stolovi, javne diskusije, izložbe, kongresi i slično), sve dok aktivnosti za koje se koristi prostor ne ometaju redovan rad i djelatnost korisnika koji su smješteni u zgradi, i ne šteti ugledu i dostojanstvu Knjižnice i objektima u njezinom sastavu.

## **X. RADNO VRIJEME**

### **Članak 36.**

(1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice za korisnike donosi ravnatelj Knjižnice prema potrebama korisnika Knjižnice.

(2) 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.

(3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena 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.

## **XI. PRIJEDLOZI I ŽALBE KORISNIKA**

### **Članak 37.**

(1) Korisnici mogu Knjižnici predložiti nabavu knjižnične građe, podnošenjem pisanih ili usmenih prijedloga knjižničarima nadležnog Odjela.

(2) Knjižnica odlučuje o nabavi sukladno raspoloživim sredstvima.

(3) Korisnici mogu svoje pohvale, primjedbe i žalbe na rad Knjižnice upisati u Knjigu žalbi, primjedaba i prijedloga koja se nalazi na informacijskom pultu u Knjižnici ili elektroničkom poštom uputiti upravi Knjižnice.

## **XII. OSIGURANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 38.**

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

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

## **XIII. MJERE ZA SLUČAJEVE KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA**

### **Članak 39.**

(1) Trajni gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice:

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

(2) Gubitak prava korištenja građe i usluga Knjižnice u trajanju od tri mjeseca 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,
- psovanje, vrijeđanje, vikanje i druge oblike neprimjerenog ponašanja u zgradi Knjižnice,
- nepridržavanjem aktivnih mjera i uputa Knjižnice vezano uz očuvanje zdravlja korisnika, djelatnika te građe Knjižnice.

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

(4) U slučaju svakog sljedećeg prekršaja, korisnik trajno gubi pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice.

#### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 40.

(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 resursa i usluga Sveučilišne knjižnice Rijeka od 9. lipnja 2020. godine, kao i sve izmjene i dopune toga Pravilnika.

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

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana nakon dana objave na e-oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 25. srpnja 2024. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



*SBarić*  
prof. dr. sc. Sanja Barić

**Potvrda unosa pismena u sustav Faros**

Sveučilišna knjižnica Rijeka  
RIJEKA, Dolac 1

Pošiljatelj: Ured ravnatelja

Opis pismena: Pravilnik usluge



Klasifikacijska oznaka: 602-01/24-01/01

Urudžbeni broj: 2170-1-36-01-24-18

Primljeno: 15.07.2024 10:55

Jedinstveni identifikator:

1d46169f-6619-0af5-e063-b710000a7bdd