



Gradska knjižnica Solin

Temeljem članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN17/2019) i članka 20. Statuta Gradske knjižnice Solin od 9. svibnja 2019. Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin na X. sjednici, održanoj 22. svibnja 2021. donijelo je

**PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA
KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA GRADSKE KNJIŽNICE SOLIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- stjecanje svojstva člana Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Knjižnica)
- prava i dužnosti članova Knjižnice
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga
- naknada štete učinjene Knjižnici u pogledu korištenja knjižnične građe

- radno vrijeme Knjižnice
- pravila ponašanja i održavanje reda u Knjižnici
- prestanak svojstva člana Knjižnice.

Pravilnik se primjenjuje na članove i druge posjetitelje Knjižnice.

Članak 2.

Misija Knjižnice je osiguravanje dostupnosti svih vrsta informacija (znanstvenih, obrazovnih, stručnih, kulturnih i dr.) u bilo kojem obliku (tiskana građa: knjige, časopisi, novine i sl., AV građa, elektronski mediji i dr.) najširem krugu stvarnih i potencijalnih korisnika (prioritetno građanima Grada Solina) izgradnjom i održavanjem vlastitih knjižničnih zbirki, kao i osiguravanjem pristupa drugim izvorima informacija.

U ostvarivanju navedene misije Knjižnica uspostavlja i razvija odjele i službe putem kojih korisnicima pruža sljedeće usluge:

- daje na korištenje knjižničnu građu u svojim prostorima
- posuđuje građu izvan Knjižnice
- obavlja međuknjižničnu posudbu
- pruža, unapređuje i razvija informacijske usluge
- pruža druge kulturne i edukacijske usluge u skladu sa svojom misijom.

II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

ČLANSTVO

Članak 3.

Članom knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, kao i strani državljanin.

Članak 4.

Pravo korištenja knjižničnih usluga stječe se upisom, odnosno učlanjenjem u Knjižnicu.

Građani se u Knjižnicu upisuju uz predočenje osobne iskaznice. Djeca do 16 godina života upisuju se u pratnji jednog roditelja ili skrbnika uz predočenje osobne iskaznice ili rodnog lista te osobne iskaznice roditelja ili skrbnika. Strani državljani se upisuju uz predočenje važeće putne isprave.

Prilikom upisa budući član je dužan ispuniti Pristupnicu za upis. Za članove mlađe od 16 godina Pristupnicu ispunjava i potpisuje roditelj ili skrbnik.

Podatci o upisanom članu su povjerljivi i s njima se postupa u skladu s Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka Gradske knjižnice Solin i Općom uredbom o zaštiti podataka (Uredba EU 2016/679).

Članak 5.

Pravne osobe trebaju podnijeti Knjižnici pisani zahtjev za upis, koji mora biti ovjeren žigom i potpisom ovlaštene osobe, a uvjete upisa i visinu članarine utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 6.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati umirovljeni djelatnici Knjižnice i ugledni znanstveni i javni djelatnici na prijedlog djelatnika Knjižnice, a po odluci Ravnatelja.

Članak 7.

Upisom u jednu područnu jedinicu (ogranak) član ostvaruje pravo korištenja građe u svim ustrojbenim jedinicama Knjižnice.

Članak 8.

Upisom u Knjižnicu član se obvezuje prihvatiti uvjete korištenja građe i usluga Knjižnice propisane ovim Pravilnikom i drugim aktima Knjižnice.

ČLANARINA

Članak 9.

Upisom u Knjižnicu građanin plaća članarinu. Članstvo u knjižnici može biti godišnje ili kvartalno. Istekom jedne godine ili tri mjeseca od dana upisa članarina se mora obnoviti. U protivnom se gubi svojstvo člana Knjižnice.

Visina članarine određena je Cjenikom usluga Gradske knjižnice Solin (u daljnjem tekstu Cjenik) kojeg donosi ravnatelj.

Pojedine kategorije građanstva mogu ostvariti popust na članarinu. Pripadnost pojedinoj kategoriji kao i način dokazivanja iste određeni su Cjenikom.

Članak 10.

U okviru promidžbenih aktivnosti u svrhu poticanja čitanja, kao i u sklopu pojedinih knjižničnih manifestacija, članstvo u Knjižnici može biti i besplatno.

O kategorijama građanstva koje mogu ostvariti pravo na besplatnu članarinu i načinu dokazivanja pripadnosti istoj odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Besplatna članarina traje najduže godinu dana od dana upisa i za njezinu obnovu potrebno je platiti članarinu određenu Cjenikom.

Besplatna članarina može se ostvariti na Dječjem odjelu ili na Odjelu za odrasle, dok *Članarina Plus* ne može biti besplatna.

ČLANSKA ISKAZNICA

Članak 11.

Prilikom upisa u Knjižnicu novom članu izdaje se članska iskaznica.

Članovima Dječjeg odjela, tj. djeci predškolske dobi i učenicima osnovne škole izdaje se iskaznica zelene boje.

Članovima Odjela za odrasle, odnosno srednjoškolcima i punoljetnim osobama, izdaje se iskaznica ljubičaste boje.

Korisnicima *Članarine Plus* izdaje se iskaznica sive boje.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Članak 12.

Naknada za izradu iskaznice plaća se prilikom prvog upisa, promjene kategorije članstva i prilikom izrade kopije iskaznice zbog gubitka ili oštećenja iste. Visina naknade određuje se Cjenikom.

Prilikom obnove upisa obnavlja se valjanost članske iskaznice, a sama iskaznica se fizički ne zamjenjuje.

Članak 13.

Članska iskaznica sadrži:

- naziv, adresu, telefonski broj i naziv web-stranice Knjižnice,
- ime i prezime člana,
- mjesto stanovanja i adresu člana,
- datum upisa i
- članski broj.

Članak 14.

Član Knjižnice koji promijeni osobne podatke, adresu stanovanja, broj telefona i/ili adresu elektronske pošte dužan je u roku od 21 dan obavijestiti Knjižnicu radi ažuriranja istih.

Članak 15.

Član knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je odmah prijaviti gubitak Knjižnici prvog upisa, a odgovara Knjižnici za knjižničnu građu koju za vrijeme do prijave gubitka posudi druga osoba.

Umjesto izgubljene iskaznice izdaje se duplikat uz naplatu cijene određene Cjenikom.

Članak 16.

Djeca mlađa od sedam godina u Knjižnicu mogu dolaziti isključivo u pratnji punoljetne osobe.

OSTALI KORISNICI KNJIŽNIČNIH USLUGA

Članak 17.

Građani koji nisu upisani u Knjižnicu mogu besplatno koristiti, uz predočenje osobne iskaznice ili drugog identifikacijskog dokumenta, usluge informativno-referentne službe radi dobivanja odgovora na jednostavni upit za koji nije potrebno određeno istraživanje.

Pod istim uvjetom im je omogućeno korištenje čitaonice tiska, a mogu nazočiti na edukacijskim i kulturno-animacijskim aktivnostima u organizaciji Knjižnice.

DJELATNICI

Članak 18.

Djelatnici Knjižnice su dužni odnositi se prema svakom članu i posjetitelju Knjižnice prema odredbama Etičkog kodeksa Hrvatskog knjižničarskog društva.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA

PRAVA ČLANA

Članak 19.

Član Knjižnice ima pravo:

- koristiti se knjižničnom građom pod uvjetima i na način utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se građom iz zatvorenih zbirki u čitaonicama,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o prinovljenoj građi,
- biti informiran o akcijama te kulturno-animacijskim i edukacijskim aktivnostima koje Knjižnica organizira,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- iznositi prijedloge u vezi poboljšanja rada Knjižnice,
- zatražiti rezervaciju građe,
- koristiti računalnu opremu namijenjenu članovima,
- žaliti se ravnatelju Knjižnice ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Članovi Dječjeg odjela, odnosno djeca predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta, mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižne građe isključivo s Dječjeg odjela.

Ukoliko član Dječjeg odjela posuđuje četvrti i svaki daljnji primjerak građe, kao i građu s Odjela za odrasle, dužan je platiti naknadu za dopunsku posudbu. Visina naknade utvrđena je Cjenikom.

Članak 21.

Članovi Odjela za odrasle, odnosno učenici srednje škole i punoljetne osobe, mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižne građe isključivo s Odjela za odrasle.

Izuzetak od pravila iz stavka 1. ovog članka je knjižna građa koja je namijenjena i djeci i odraslima, kao i građa s Dječjeg odjela za potrebe prosvjetnih djelatnika i studenata odgojno-obrazovnih studija, kao i građa potrebna za pisanje seminarskog ili znanstvenog rada.

Ukoliko član Odjela za odrasle posuđuje četvrti i svaki daljnji primjerak građe, kao i građu s Dječjeg odjela, dužan je platiti naknadu za dopunsku posudbu. Od plaćanja naknade izuzeti su članovi iz stavka 2. ovog članka ukoliko posuđuju manje od četiri jedinice građe.

Članak 22.

Korisnici Članarine Plus mogu istovremeno posuditi najviše šest jedinica knjižne građe, bez obzira na odjel.

Ukoliko korisnik Članarine Plus posuđuje sedmi i svaki daljnji primjerak građe dužan je platiti naknadu za dopunsku posudbu.

ROK POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

Član Knjižnice može odjednom posuditi do tri jedinice knjižne građe na rok od 21 dan. Do isteka ovog roka knjižna građa se mora vratiti ili rok produžiti.

Dani se računaju kalendarski. Ako rok posudbe istječe u nedjelju, na državni blagdan ili drugi neradni dan uzima se da rok posudbe istječe prvog idućeg radnog dana.

Prije isteka, a najkasnije na dan isteka roka posudbe član može zatražiti produljenje roka posudbe osobno ili telefonskim putem. Telefonsko produživanje roka posudbe članovi vrše na vlastitu odgovornost.

Rok posudbe može se produžiti najviše tri puta.

Rok posudbe nije moguće produžiti kad se radi o posudbi školske lektire i knjiga koje su drugi članovi rezervirali, kao ni nakon njegovog isteka.

Član Knjižnice može posuditi jedan primjerak multimedijalne građe na rok od dva dana. Ovaj rok se ne može produžiti.

Ukoliko je posudio multimedijalnu građu, član može posuditi najviše dva primjerka knjižne građe.

Član Knjižnice ne može odjednom posuditi više primjeraka građe istog naslova.

Članak 24.

Član Knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od gubitka ili oštećenja. U knjigama i časopisima ne smiju se bilježiti primjedbe, pocrtavati ili precrtavati riječi niti bilježiti bilo kakvi znakovi.

Član je dužan posuđenu građu vratiti u jednakom stanju u kojem ju je i primio na korištenje u onu ustrojbenju jedinicu Knjižnice u kojoj ju je i primio na korištenje.

Članak 25.

Djelomično ili potpuno kopiranje i/ili umnožavanje posuđenih jedinica knjižnične građe, kao i poduzimanje bilo kakvih radnji kojima se krši Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, nije dozvoljeno.

Članak 26.

Član koji knjižničnu građu ne vrati na vrijeme dužan je platiti zakasninu. Visina zakasnine za pojedinu vrstu knjižnične građe određena je Cjenikom.

Maksimalni iznos zakasnine jednak je iznosu redovite godišnje članarine.

REZERVACIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

Član Knjižnice može rezervirati isključivo knjižnu građu koju Knjižnica daje na posudbu.

Član ne može rezervirati multimedijalnu građu, kao ni onu knjižnu građu koja još nije u fondu Knjižnice, iako ju Knjižnica namjerava nabaviti.

Za rezervaciju knjižne građe naplaćuje se naknada određena Cjenikom. Ukoliko je tražena građa odmah dostupna naknada neće biti naplaćena.

Članak 28.

Član koji želi izabrati knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu dužan je djelatniku Knjižnice predati člansku iskaznicu kao i građu koju namjerava vratiti.

Građu koju namjerava posuditi član predaje djelatniku Knjižnice, koji će posudbu evidentirati i izdati građu.

Prilikom posudbe građe član građu treba temeljito pregledati i upozoriti djelatnika Knjižnice na eventualne nedostatke i oštećenja građe. U suprotnom će snositi odgovornost za naknadu štete prilikom povrata građe.

Članak 29.

Član koji se namjerava koristiti čitaonicama dužan je djelatniku Knjižnice predati člansku iskaznicu.

KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME I INTERNETA

Članak 30.

Članovi Knjižnice mogu koristiti njima namijenjenu računalnu opremu.

Prije početka uporabe računalne opreme član je dužan djelatniku knjižnice predati člansku iskaznicu i od njega preuzeti potvrdu u kojoj se navodi broj računala kojim se član služi, kao i vrijeme početka uporabe računala.

Pretraživanje knjižnične baze podataka se ne naplaćuje.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje interneta naplalaćuje se prema Cjeniku.

Prema potrebi, korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti, o čemu odlučuje djelatnik knjižnice.

Prenošenje podataka dozvoljeno je samo uz odobrenje djelatnika Knjižnice i uz naknadu određenu Cjenikom.

Korisnicima osobnih računala u Knjižnici zabranjena je svaka instalacija i deinstalacija programa.

Za vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za prouzročene strojne i programske kvarove.

Članak 31.

Korištenje bežičnog interneta za članove Knjižnice na osobnim elektroničkim uređajima se ne naplaćuje.

Podatci o mreži i zaporci za pristup istoj mogu se dobiti na informacijskom pultu Knjižnice.

IV. NAKNADA ŠTETE

ŠTETA NASTALA KORIŠTENJEM KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

Član koji izgubi ili ošteti knjižničnu građu, dužan je Knjižnici tu štetu nadoknaditi.

Članak 33.

Šteta se može naknaditi istim naslovom knjižnične građe ili u novčanom iznosu. Vrijednost naknade knjižnične građe određuje se prema tržišnoj cijeni nove građe u trenutku naknade.

Ravnatelj Knjižnice može izuzetno, na prijedlog djelatnika, odobriti neki drugi način naknade štete.

Visinu naknade za izgublenu ili oštećenu rijetku građu i drugu građu koje u trenutku obeštećenja nije moguće nabaviti na tržištu utvrđuje Povjerenstvo imenovano od ravnatelja Knjižnice.

Članak 34.

Članove koji na vrijeme ne vrate posuđenu knjižničnu građu Knjižnica opominje najprije telefonski, a zatim pismeno.

Ako član Knjižnice na uredno poslanu pismenu opomenu ne vrati posuđenu knjižničnu građu Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski postupak radi povrata građe, odnosno naknade štete.

Članak 35.

Član koji nije na vrijeme vratio posuđenu knjižničnu građu ne može posuđivati drugu građu ni u jednoj ustrojbenoj jedinici Knjižnice.

Član koji nije podmirio troškove zakasnine ne može posuđivati građu dok iste ne podmiri.

Članak 36.

Za štetu koju učine maloljetni članovi knjižnice odgovaraju roditelji, odnosno skrbnici maloljetnih članova.

ŠTETA NA KNJIŽNIČNOJ OPREMI I INVENTARU

Članak 37.

Član ili bilo koji drugi posjetitelj koji ošteti opremu ili inventar Knjižnice dužan je Knjižnici nadoknaditi učinjenu štetu.

Šteta napravljena na knjižničnoj opremi ili inventaru nadoknađuje se u stvarnoj protivrijednosti.

Članak 38.

Na sva pitanja u vezi s učinjenom štetom Knjižnici koja nisu regulirana ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 39.

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

Odluka ravnatelja je konačna.

V. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 40.

Knjižnične prostorije mogu se koristiti samo za knjižnične djelatnosti.

Sve kulturno-animacijske i edukacijske djelatnosti u Knjižnici mogu se odvijati isključivo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 41.

Svako narušavanje reda i mira u Knjižnici spriječiti će djelatnici knjižnice, koji će u slučaju potrebe pozvati u pomoć policiju.

Članak 42.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je

- glasno i bučno govoriti
- ometati druge članove u njihovim aktivnostima
- ometati rad djelatnika Knjižnice
- koristiti mobitel
- biti nedolično odjeven
- jesti
- dovoditi životinje

- oštećivati prostorije i inventar Knjižnice
- na bilo koji drugi način nedolično se ponašati.

Članak 43.

Knjižnica svoje aktivnosti oglašava na vlastitim mrežnim stranicama i društvenim mrežama.

Svaki komentar na društvenim mrežama koji od strane ravnatelja, djelatnika i/ili članova Upravnog vijeća Knjižnice bude ocijenjen uvredljivim, zlonamjernim ili neistinitim, bit će uklonjen što je prije moguće.

Ukoliko komentator nastavi s navedenim aktivnostima bit će blokiran bez upozorenja.

Na odluku o blokadi komentator nema pravo žalbe.

RADNO VRIJEME

Članak 44.

Knjižnica je otvorena za članove prema radnom vremenu. Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na ulazu u Knjižnicu i objavljuje se na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Knjižnice te u lokalnim sredstvima javnog priopćavanja.

Odluku o radnom vremenu i njegovim izmjenama donosi ravnatelj.

Promjene radnog vremena bit će objavljene najmanje sedam dana prije stupanja na snagu novog radnog vremena.

Iznimno, u situacijama ugroze života, zdravlja i sigurnosti posjetitelja i djelatnika Knjižnice te drugih izvanrednih okolnosti, ovaj rok može biti kraći.

Knjižnica može biti privremeno potpuno ili djelomično zatvorena za korisnike ako je to potrebno radi revizije fonda, preuređenja prostora, selidbe ili drugih opravdanih razloga.

VI. PRESTANAK ČLANSTVA

Članak 45.

Članu Knjižnice članstvo prestaje ipso facto:

- na vlastiti zahtjev
- istekom 365, odnosno 366 dana od dana upisa, odnosno posljednje obnove članstva
- odjavom boravka ili prebivališta u Republici Hrvatskoj
- prestankom rada Knjižnice
- smrću člana.

Članak 46.

Članu Knjižnice prestaje članstvo odlukom ravnatelja Knjižnice:

- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjižničnu građu
- ako nakon višekratnih opomena ne vrati posuđenu knjižničnu građu
- ako svoju člansku iskaznicu da drugoj osobi na korištenje
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici odnosno ako krši odredbe članka 37. ovog Pravilnika.

VII. IZDAVAČKA DJELATNOST I KULTURNO-ANIMACIJSKE I EDUKACIJSKE AKTIVNOSTI KNJIŽNICE

Članak 47.

Knjižnica se bavi i izdavačkom djelatnošću.

Prava i obveze autora i Knjižnice kao nakladnika reguliraju se Ugovorom s autorom, kojeg u ime Knjižnice potpisuje ravnatelj.

Djela za izdavanje odabire nakladnik. Djelo mora biti lektorirano i imati najmanje jednu recenziju eminentnog stručnjaka.

Članak 48.

Knjižnica organizira predstavljanje vlastitih izdanja, kao i izdanja drugih nakladnika.

Izdanja drugih nakladnika, koja se predstavljaju u Knjižnici, moraju imati najmanje jednu recenziju eminentnog stručnjaka, a bira ih ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 49.

Knjižnica organizira predavanja, tribine i tematska druženja.

Odobrenje za održavanje ovih aktivnosti daje ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća. Predavanja i/ili tribine mogu održavati samo stručne osobe iz područja obuhvaćenih temom predavanja, odnosno tribine.

Članak 50.

Knjižnica organizira likovne izložbe. Autor izložbe likovnih radova mora imati završenu likovnu akademiju ili priložiti najmanje jednu recenziju eminentne stručne osobe za neku od prethodno organiziranih izložbi.

Odobrenje za postavljanje izložbe daje ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 51.

Organizirane grupe djece predškolske i školske dobi, kao i odraslih mogu posjetiti Knjižnicu uz odobrenje jednog člana Stručnog vijeća. Posjetu je obavezno najaviti najmanje osam dana prije dolaska grupe. Uz najavu je potrebno navesti približan broj članova grupe te osobne podatke odgovorne osobe („vodiča“).

Članak 52.

Knjižnica organizira i druge kulturno-animacijske aktivnosti (književne i glazbene večeri, kazališne predstave, pričaonice za djecu, filmske projekcije, kreativne radionice za djecu i odrasle i druge aktivnosti.).

Odluku o organiziranju ovih aktivnosti donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća, a u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske o zaštiti autorskih prava.

Članak 53.

Fizičke ili pravne osobe koje su zainteresirane za organizaciju kulturno-animacijskih aktivnosti moraju podnijeti pisanu zamolbu za organiziranje događaja Stručnom vijeću i priložiti sinopsis događanja i tražene recenzije, najmanje 30 dana prije planiranog održavanja aktivnosti. Određivanje dana održavanja aktivnosti određuje Stručno vijeće.

Članak 54.

Nakon odobrenja održavanja kulturno-animacijske aktivnosti od strane Stručnog vijeća, ravnatelj ili jedan od članova vijeća će obavijestiti predlagatelja aktivnosti usmenim putem.

Odluka Stručnog vijeća o neodržavanju predložene kulturno-animacijske aktivnosti je konačna i na nju predlagatelj nema pravo žalbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik se mijenjaja po istom postupku po kojem je donesen.

Članak 56.

U slučaju sudskog spora proizašlog na temelju ovog Pravilnika mjesno je nadležan sud u Splitu.

Članak 57.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Gradske knjižnice Solin.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važati Pravila Gradske knjižnice Solin (Klasa: 011-03/13-01/01, Ur.broj: 2180/1-10-03-13-1) od 8. srpnja 2009. godine.

Članak 59.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnim pločama Knjižnice na dan donošenja, a stupa na snagu dana 31. svibnja 2021. godine.

U Solinu, 22. svibnja 2021.

Predsjednik Upravnog vijeća Gradske knjižnice Solin

Tomislav Ivanović

Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Solin objavljen je na oglasnim pločama Knjižnice danom donošenja.

Pravilnik stupa na snagu 31. svibnja 2021. godine.

Ravnatelj Gradske knjižnice Solin

Ivan Peroš