

Temeljem čl. 18. i čl. 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19) te čl. 44. i čl. 45. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br 7/20) i po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca KLASA:011-01/20-01/2, URBROJ:2115/01-03-20-2 od 18. rujna 2020., ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PRAVILNIK

O NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu Pravilnik; Knjižnica) uređuju se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice,
- prava i dužnosti članova Knjižnice,
- pravila ponašanja, održavanje reda u Knjižnici i osiguranje građe,
- uvjeti i način korištenja knjižnične građe i usluga,
- naknada usluga i naknada štete učinjene Knjižnici,
- prestanak svojstva člana Knjižnice,
- kaznene mjere i drugo.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Pravilnik se donosi sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutu Knjižnice.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Članak 5.

Misija Knjižnice je osiguravanje dostupnosti svih vrsta informacija stvarnim i potencijalnim korisnicima izgradnjom i održavanjem vlastitih knjižničnih zbirki, kao i osiguravanjem pristupa drugim izvorima informacija.

Knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu te omogućuje korisnicima pristup informacijama. Sustavnom izgradnjom fonda nastoji se zadovoljiti potrebe korisnika različitih dobnih skupina i interesa.

Službe i usluge Knjižnice zasnivaju se na jednakosti pristupa svima (bez obzira na spol, dob, rasu, vjersku pripadnost i dr.) te ne smiju biti izložene ideološkoj, političkoj ili vjerskoj cenzuri niti trgovačkim pritiscima.

II.KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 6.

Knjižnica prati i istražuje potrebe stvarnih i potencijalnih korisnika te ih nastoji zadovoljiti pružanjem knjižničnih usluga.

U svrhu zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica pruža sljedeće usluge:

- korištenje građe u prostoru Knjižnice,
- posudba građe izvan Knjižnice,
- informacijske usluge,
- informatičke usluge,
- kulturno-obrazovne usluge,
- tehničke i ostale usluge.

Članak 7.

Knjižnična građa iznimne starosti, sadržajne i materijalne vrijednosti, Zavičajna zbirka, Referentna zbirka te zbirke novina i časopisa ne posuđuju se te se koriste samo u čitaonici Knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge u skladu s potrebama korisnika.

III.STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 9.

Pravo korištenja građe i usluga Knjižnice stječe se upisom odnosno učlanjenjem u Knjižnicu. Upisom u Knjižnicu član se obvezuje prihvatiti uvjete korištenja građe i usluga Knjižnice propisane ovim Pravilnikom i drugim aktima Knjižnice.

Članak 10.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin s prijavljenim boravištem na području grada Donjeg Miholjca ili Osječko-baranjske županije, kao i osobe koje na tom području borave u turističke svrhe.

Članak 11.

Prilikom upisa član je dužan ispuniti i potpisati Pristupnica za upis. Podaci o upisanom članu su povjerljivi, koriste se za potrebe Knjižnice i u skladu sa zakonskim propisima i smatraju se poslovnom tajnom. O svakoj promjeni podataka član je dužan obavijestiti Knjižnicu.

Članak 12.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina. Članarina može biti jednogodišnja (osnovna; učenička, studentska i umirovljenička; obiteljska) ili tromjesečna. Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi ravnatelj i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 13.

Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću od plaćanja članarine za pojedine kategorije korisnika. Zaposlenici Knjižnice imaju pravo na besplatno članstvo.

Članak 14.

Pravne osobe trebaju podnijeti Knjižnici pisani zahtjev za upis, koji mora biti ovjeren žigom i potpisom ovlaštene osobe, a uvjeti upisa i visina članarine određuju se odlukom ravnatelja.

Članak 15.

U sklopu neke manifestacije ili marketinške akcije, a s ciljem popularizacije i boljeg prepoznavanja Knjižnice u zajednici, ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu.

Knjižnica može nagraditi pojedince i/ili skupine građana besplatnim upisom ako su dio programa koji knjižnica provodi i/ili u promidžbene svrhe (kviz, nagradne igre i sl.), o čemu se donosi posebna odluka ravnatelja.

Članak 16.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati ugledni znanstveni i javni djelatnici i druge zaslužne osobe, uz obvezu pridržavanja odredaba ovog Pravilnika. Odluku o počasnom članstvu donosi ravnatelj Knjižnice.

IV. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članska iskaznica

Članak 17.

Prilikom upisa u Knjižnicu novom članu se izdaje članska iskaznica. Prilikom obnove upisa obnavlja se valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje.

Članak 18.

Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne može se prenositi na drugu osobu. Obiteljska iskaznica glasi na ime i prezime jednog člana obitelji, a mogu je koristiti članovi obitelji koje korisnik navede prilikom upisa.

Članak 19.

Član je obavezan člansku iskaznicu predložiti prilikom svakog dolaska u Knjižnicu.

Članak 20.

U slučaju gubitka članske iskaznice, član Knjižnice dužan je o gubitku obavijestiti Knjižnicu te se izrada nove iskaznice naplaćuje prema važećem Cjeniku.

Članak 21.

Korisnika koji nije član Knjižnice, djelatnik Knjižnice može, u svrhu zaštite i sigurnosti objekata, djelatnika, članova i posjetitelja Knjižnice, zatražiti na uvid osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Članak 22.

Građani koji nisu upisani u Knjižnicu mogu besplatno koristiti, uz predodjenje osobne iskaznice ili drugog identifikacijskog dokumenta, samo usluge informativno-referentne službe radi dobivanja odgovora na jednostavni upit.

Članak 23.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama. Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran.

Međuknjižnična posudba

Članak 24.

Članovima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih dobiti putem međuknjižnične posudbe. Knjige i druga građa iz drugih knjižnica koristi se samo u čitaonici.

Članovi mogu zatražiti i kopije članaka iz časopisa i druge građe, koje posjeduju druge knjižnice u zemlji i inozemstvu, kada je to u skladu s autorskim pravima. Dobivene kopije članovi mogu zadržati kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Rok posudbe i zakasnina

Članak 25.

Član Knjižnice može posuditi odjednom 3 jedinice građe, odnosno 7 jedinica građe, ovisno o vrsti članske iskaznice.

Članak 26.

O roku posudbe za knjižničnu građu odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova knjiga može se skratiti.

Članak 27.

Po isteku roka posudbe, korisnik knjižničnu građu mora vratiti ili produžiti rok posudbe. Produženje se može obaviti osobnim dolaskom, telefonski ili elektroničkim putem. Rok posudbe moguće je produžiti 2 puta.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire, za knjige na popisu rezervacija te ukoliko je članu isteklo članstvo.

Članak 28.

Rokovi posudbe te broj jedinica građe koje je moguće posuditi ne primjenjuju se jedino na djelatnika Knjižnice.

Članak 29.

Ako se knjige ne vrate, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina. Zakasnina se obračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 30.

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe opomenom pismenim putem. Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, korisnik gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Troškove opomene, zakasnine i sudskog spora snose dužnici knjižnične građe.

Članak 31.

Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću plaćanja zakasnine u sklopu provedbe povremenih akcija i programa s ciljem popularizacije i promidžbe usluga i programa Knjižnice.

Rezervacija knjižnične građe

Članak 32.

Ako je korisniku Knjižnice potrebna knjižnična građa koja trenutno nije dostupna u Knjižnici, može ju rezervirati.

O dospijeću tražene knjižnične građe Knjižnica će korisnika obavijestiti telefonski ili elektroničkim putem. Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 2 radna dana po primitku telefonske ili elektroničke obavijesti.

Ako korisnik ne preuzme knjižničnu građu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Čitaonica

Članak 33.

U čitaonicama se može boraviti zbog korištenja knjižnične građe i usluga, uz obvezno predočenje važeće članske iskaznice.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu isključivo u Knjižnici temeljem odobrenja dežurnog knjižničara. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je dežurnom knjižničaru predati osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument.

Članak 34.

Čitaonice se iznimno mogu koristiti i za druge povremene programe Knjižnice uz obveznu prethodnu najavu korisnicima o prenamjeni prostora.

Nadoknada štete

Članak 35.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu, odnosno:

- nabaviti istovjetan naslov i izdanje ili
- platiti naknadu za izgublenu ili uništenu jedinicu građe u visini tržišne vrijednosti

Ukoliko na tržištu više nije moguće naći izgubljen naslov i izdanje, vrijednost određuje Knjižnica analogno srodnim naslovima i izdanjima.

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

Korištenje računalne opreme

Članak 36.

Računalnu opremu Knjižnice mogu koristiti samo članovi Knjižnice. Iznimno, uz odobrenje dežurnog knjižničara kojemu moraju predložiti osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument, računalnu opremu mogu koristiti i građani koji nisu članovi Knjižnice.

Uporaba računala je besplatna.

Članak 37.

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija programa. Prilikom pretraživanja interneta odgovornost je individualna.

Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju, slanju ili pregledavanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja.

Nepoštivanje odredbi Pravilnika

Članak 38.

U slučaju da korisnik ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, Knjižnica može ograničiti njegova prava na korištenje knjižnicom, ili može u potpunosti izgubiti pravo članstva u knjižnici.

Članak 39.

Članu koji ne poštuje odredbe Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine u sljedećim slučajevima:

- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjižničnu građu
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici
- nakon pokušaja krađe

- na vlastiti zahjev.

Sve sporne situacije do kojih dođe u radu djelatnika s korisnicima rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležne ustanove.

V.PRAVILA PONAŠANJA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 40.

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

Članak 41.

Prilikom dolaska u Knjižnicu član se mora javiti djelatniku za pultom bez obzira koju vrstu usluge koristi.

Članak 42.

Ukoliko korisnik ne poštuje odredbe Pravilnika, knjižničar ga usmeno opominje te izvještava ravnatelja. U slučaju krajnje potrebe, ravnatelj ima pravo zamoliti korisnika da napusti Knjižnicu.

Članak 43.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajen rad djelatnika Knjižnice
- konzumirati hranu i piće
- pušiti
- nositi oružje
- nepristojno se ponašati te vulgarno i neprimjereno se izražavati
- oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije i dr.

Prema članu koji postupa protivno ovim odredbama, primjenjivat će se odredbe čl. 38 ovog Pravilnika.

Članak 44.

Knjižnica je za korisnike otvorena sukladno Odluci o radnom vremenu koju donosi ravnatelj.

Članak 45.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnične građe,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti Osnivača te javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 47.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 8. veljače 2018. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2115/12-01-20-05

Donji Miholjac, rujna 2020.

RAVNATELJICA

Marinela Šmider, mag. informatol.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca dana 28. rujna 2020. te je stupio na snagu dana 5. listopada 2020.