

Na temelju članka 54. točke 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), 19. točke 3. Zakona o knjižnicama (Narodne novine 17/19, 98/19) i članka 40. Statuta Narodne knjižnice u Supetru, ravnateljica Narodne knjižnice u Supetru donosi

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U NARODNOJ KNJIŽNICI U SUPETRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se sljedeće:

1. opće odredbe
2. djelatnost Knjižnice
3. knjižnična građa
4. knjižnične usluge
5. članstvo i uvjeti korištenja
6. prava i dužnosti korisnika Knjižnice
7. obveze Knjižnice prema članovima
8. uvjeti i načini korištenja knjižnične građe, usluga i opreme
9. naknada štete učinjene Knjižnici
10. zaštita osobnih podataka i privatnosti
11. prijelazne i završne odredbe
12. prilozi

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik utvrđuje uvjete pod kojima Knjižnica osigurava korištenje knjižničnom građom i uslugama te regulira prava i dužnosti svih korisnika u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama te Standardima za narodne knjižnice.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na djelatnike i korisnike usluga Knjižnice.

(2) Pravila Knjižnice primjenjivat će se na korisnike knjižnice, kao i na one građane koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Članak 4.

(1) O ispravnoj primjeni odredbi ovog Pravilnika skrbe djelatnici i ravnatelj Knjižnice.

(2) Jedan se primjerak ovog Pravilnika ističe na vidljivom mjestu u Knjižnici.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Narodna knjižnica u Supetru je narodna knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba lokalne zajednice i njezinih građana.

(2) Potiče čitanje te pridonosi obrazovanju kao i bogaćenju kulturnoga života svakoga pojedinca u zajednici bez obzira na njihovu dob, spol i rod, društveni status, naciju, vjeru, rasu ili bilo koja druga obilježja.

Članak 6.

(1) Temeljne zadaće knjižnice su:

- osigurati građanima slobodan pristup svim vrstama informacija na raznovrsnim medijima
- osigurati dostupnost i točnost informacija za korisnike i potencijalne korisnike
- posebna briga o djeci i mladima kroz organizaciju raznovrsnih primjerenih aktivnosti koje potiču učenje, čitanje, jačanje čitalačkih navika, kreativnost i inovativnost
- biti značajno kulturno središte područja na kojem djeluje s raznovrsnim programima namijenjenim svim dobnim skupinama građana
- promicati kulturne vrijednosti i jačati vrijednosti demokratskog društva, rukovodeći se načelima stručnosti, društvene osjetljivosti, otvorenosti, odgovornosti i koristi prema svim skupinama korisnika
- poticati razvijanje informacijske i računalne pismenosti građana
- podupirati cjeloživotno učenje
- podupirati formalno obrazovanje na svim razinama
- promicanje svijesti o kulturnom, osobito zavičajnom naslijeđu te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 7.

(1) Knjižnična građa je sva građa koju Knjižnica sakuplja, obrađuje, čuva i daje ne korištenje.

(2) Knjižnična građa knjižnice obuhvaća:

- knjižnu građu: knjige, brošure, časopise, novine, muzikalije i rukopise
- neknjižnu građu: zvučna građa, videograđa, elektronička građa, grafička građa, sitni tisak i igračke

(3) Jedinica knjižnične građe svaki je fizički primjerak građe koji ima svoj inventarni broj. Pojedini naslov knjižnične građe može imati više jedinica.

VI. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 8.

(1) Knjižnične usluge su sve usluge koje Knjižnica pruža korisnicima radi zadovoljavanja njihovih obrazovnih, informacijskih i kulturnih potreba te potreba vezanih uz provođenje slobodnog vremena.

(2) One obuhvaćaju:

- informacijsko-referalne usluge odnosno 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.
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- posudbu knjižnične građe
- rezervaciju knjižnične građe
- omogućavanje korištenja računalnom opremom
- pristup internetu
- pedagoško-animacijske aktivnosti za djecu i mlade
- aktivnosti i programe za odrasle
- stručno vođenje po Knjižnici
- korištenje prostora za kulturne i druge manifestacije

Članak 9.

(1) Temeljne zadaće na kojima se zasniva djelatnost i programi Knjižnice su:

- stvaranje i jačanje čitateljskih navika u djece od rane dobi
- poticanje mašte i kreativnosti u djece i mlađih ljudi
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama
- promicanje svijesti o kulturnom nasljeđu
- informiranost o različitim kulturnim i znanstvenim postignućima
- pružanje obavijesti svim interesnim skupinama
- osiguravanje pristupa raznim vrstama obavijesti svojoj zajednici

(2) U skladu s potrebama korisnika, Knjižnica može unaprijediti ili uvesti nove knjižnice usluge.

Članak 10.

(1) Naknade za korištenje knjižničnih usluga utvrđuju se Cjenikom, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Odluku o visini naknada donosi ravnatelj, a mora biti istaknuta i dostupna svim članovima i djelatnicima Narodne knjižnice u Supetru.

V. ČLANSTVO I UVJETI ČLANSTVA

Članak 11.

(1) Članom Knjižnice može postati svaki građanin grada Supetra, odnosno građanin Republike Hrvatske koji stanuje ili privremeno boravi na području grada Supetra pod uvjetima određenim ovim Pravilima. Članom knjižnice može postati i strani državljanin.

(2) Građani RH prilikom učlanjenja predočuju osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument te ispravu/dokument kojim potvrđuju svoj status, dok strani državljani predočuju potvrde o privremenom boravku.

Članstvo

Članak 12.

(1) Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu. U Knjižnicu se upisuju:

- a. građani uz predočenje osobne iskaznice

- b. djeca do 14 godina života uz predočenje osobne iskaznice roditelja
- c. učenici srednjih škola uz predočenje osobne iskaznice, svoje ili svojih roditelja
- d. studenti koji nisu stalno nastanjeni u Supetru uz predočenje osobne iskaznice i indeksa
- e. pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja

(2) Upisom u Knjižnicu, uz uvjete ovoga članka stavka 1. za učlanjenje u Knjižnicu naplaćuje se članarina. Članarina je godišnja i vrijedi 12 mjeseci od dana učlanjenja.

(3) Visina članarine utvrđuje se Cjenikom, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Ravnatelj, Osnivač i gradonačelnica Grada Supetra može donijeti odluku o izuzeću plaćanja članarine za pojedine kategorije korisnika.

Članska iskaznica

Članak 13.

(1) Prilikom upisa članu Knjižnice se izdaje članska iskaznica. Članska knjižnica obvezno sadrži:

- naziv Knjižnice
- ime i prezime člana
- broj upisa

(2) Članovi Knjižnice koriste se knjižničnom građom i knjižničnim uslugama samo uz predočenje članske iskaznice te su je pri svakom dolasku u Knjižnicu dužni dati na uvid knjižničnom djelatniku.

(3) Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice.

(4) Član knjižnice koji promijeni adresu stanovanja, dužan je u roku od 15 dana usmeno ili pismeno javiti Knjižnici novu adresu.

(5) Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu, odgovara Knjižnici za knjige i drugu knjižničnu građu koju, eventualno, na tu iskaznicu posudi druga osoba. umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati druga.

Prestanak svojstva člana Knjižnice

Članak 14.

(1) Istekom roka iz Članka 12. stavka 2. korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

(2) Članu koji krši odredbe ovog Pravilnika, odnosno Kućnog reda, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, može se privremeno ili trajno uskratiti prava na korištenje građe i usluga Knjižnice,

odnosno može se privremeno ili trajno oduzeti članska iskaznica bez prava na povrat članarine. Odluku i prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

Vrste članstva

Članak 15.

(1) Osim redovnog godišnjeg članstva u Knjižnici može se ostvariti:

- besplatno
- počasno
- interno

Besplatno članstvo u Knjižnici odnosi se stavak 3. članka 12. i stavak 2. članka 16.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati ugledni znanstveni i javni djelatnici, kao i pojedini građani koji su osobno doprinijeli afirmaciji i uspjehu Knjižnice, na prijedlog knjižničnih djelatnika, a po odluci ravnatelja uz obvezu pridržavanja odredbi ovog Pravilnika. Počasno članstvo je doživotno. Počasni članovi ne plaćaju članarinu ni zakasninu.

Interno članstvo u knjižnici ostvaruju isključivo zaposlenici i umirovljenici Knjižnice. Interni članovi ne plaćaju članarinu ni zakasninu.

Članak 16.

(1) Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi udruga i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki, udruga i sl.

(2) S ciljem animiranja pojedinih kategorija građana te kao potporu građanima zbog nedostatnih financijskih primanja, moguće je donijeti odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju ili trajno.

Odluku može donijeti ravnatelj, Osnivač i gradonačelnica Grada Supetra.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 17.

(1) Članovi Knjižnice imaju pravo:

- služiti se knjižničnom građom i uslugama pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom

- biti obaviješten o knjižničnoj građi, knjižničnim uslugama i programima
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje knjižničnih usluga
- rezervirati knjižnični građu, prema odredbama ovog Pravilnika
- tražiti konzultacije i informacije stručnih djelatnika Knjižnice
- koristiti se računalnom opremom namijenjenom korisnicima, prema Pravilima o uvjetima i načinu korištenja interneta i računalne opreme, koja su sastavni dio ovog Pravilnika.
- žaliti se, prema odredbama ovog Pravilnika

Članak 18.

(1) Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može primjedbe uputiti ravnatelju Knjižnice osobno ili na mail adresu knjiznica-supetar@st.t-com.hr

(2) U svojoj primjedbi član je obvezan navesti svoje ime i prezime, članski broj te datum.

Članak 19.

(1) 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 animacijskim aktivnostima (npr. radionice, igraonice, pričaonice i sl.)
- koristiti se računalnom opremom
- pristupiti internetu

Članak 20.

(1) Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovaran, odnosno roditelj/skrbnik za maloljetne članove.

(2) Korisnici Knjižnice dužni su čuvati knjižničnu građu i opremu od bilo kakvog oštećenja ili gubitka

(3) Korisnik koji ošteti knjižničnu opremu, izgubi ili ošteti knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu, prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 21.

(1) Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je gubitak prijaviti Knjižnici i odgovara Knjižnici za svu knjižničnu građu posuđenu do prijave gubitka.

Članak 22.

(1) Član Knjižnice obvezan je ponašati se na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica (uključujući primjereno odijevanje i osobnu higijenu).

(2) Korisnici Knjižnice dužni su se ponašati u skladu s Kućnim redom Knjižnice, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Član Knjižnice dužan je koristiti knjižničnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

(4) Korisnici Knjižnice dužni su poštivati upute knjižničara u prostoriji Knjižnice

VI. OBVEZE KNJIŽNICE PREMA ČLANOVIMA

Članak 23.

(1) Knjižnica je obvezna javno objavljenim Pravilnikom upoznati članove:

- s knjižničnom građom i knjižničnim uslugama
- o obvezama Knjižnice prema članovima
- 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
- s radnim vremenom Knjižnice

Članak 24.

(1) Radno vrijeme Knjižnica mora biti javno istaknuto.

(2) Knjižnica može djelomično ili potpuno uskratiti usluge korisnicima u posebnim uvjetima poslovanja: revizije fonda, preuređenja prostorija, selidbe te drugim slučajevima koje ravnatelj ocijeni objektivnim.

(3) O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike te Osnivača putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 25.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe te način upućivanja prigovora dostupan je svim članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima Knjižnice.

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

Posudba knjižnične građe

Članak 26.

- (1) Član može posuditi knjižničnu građu na korištenje u Knjižnici i izvan Knjižnice.
- (2) Rijetke knjige, priručnici, periodika, zaštićeni fond i zbirke neknjižne građe ne posuđuju se izvan Knjižnice.

Članak 27.

- (1) Član Knjižnice može istovremeno posuditi 3 jedinice knjižne i 2 jedinice neknjižne građe
- (2) Za potrebe stručnog i znanstvenog rada knjižničar može članu odobriti posudbu više jedinica knjižnične građe.
- (3) Član može posuditi 1 lektirni naslov.

Članak 28.

- (1) Član ne može istovremeno posuditi više jedinica knjižnične građe istog naslova.
- (2) Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu dužan je prije toga predati člansku iskaznicu zaposleniku Knjižnice.
- (3) Izabranu knjigu ili drugu građu predaje zaposleniku Knjižnice, koji će, nakon zaduženja članu izdati knjigu ili drugu građu.

Ograničenje posudbe izvan Knjižnice

Članak 29.

- (1) Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u prostorima Knjižnice, pod posebnim uvjetima.
- (2) U iznimnim slučajevima, knjižničar može odobriti posudbu izvan knjižnice.

(3) Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu izvan knjižnice i drugu građu ako je to u interesu većeg broja korisnika ili radi zaštite građe.

Članak 30.

(1) Kod posudbe djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom, neovisno o vrsti građe.

Članak 31.

(1) Građu koja se može posuđivati izvan Knjižnice član može posuditi (zadužiti) uz predočenje članske iskaznice. Građa se može vratiti (razdužiti) isključivo u Knjižnici u kojoj je građa posuđena.

(2) Član koji uzima na korištenje zaštićenu knjižničnu građu također je dužan zadužiti građu uz predočenje članske iskaznice djelatniku Knjižnice.

Rok posudbe

Članak 31.

(1) Rok posudbe knjižnične građe je 21 dan.

(2) Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti.

(3) Produženje se može koristiti samo za još jedan posudbeni rok i to najkasnije zadnji dan isteka roka zaduženja, što ne vrijedi za lektiru. Djelatnik knjižnice u iznimnim slučajevima može odobriti više od jednog produženja (opravdani razlog poput bolesti i sl.)

(4) Produženje se obavlja osobno u Knjižnici, telefonom ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice u kojoj je građa posuđena.

Zakasnina

Članak 32.

(1) Po isteku roka posudbe građa se mora vratiti. Ako član prekorači rok posudbe, a nije pravovremeno zatražio produženje tog roka, dužan je platiti zakasninu.

(2) Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje od člana za kašnjenje s povratom posuđene knjižnične građe.

(3) Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe i po danu prekoračenja roka posudbe, prema važećem Cjeniku.

(4) U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Opomena

Članak 33.

- (1) Opomena je pisana obavijest kojom Knjižnica obavještava člana o prekoračenju posudbenog roka. Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonski.
- (2) Članu koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, Knjižnica onemogućuje posudbu te korisnik gubi svako pravo koje je stekao kao član Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici glede vraćanja građe, plaćanja zakasnine i naknade štete.
- (3) Knjižnica može pokrenuti sudski postupak radi povrata knjižnične građe i radi naknade štete.

Rezervacija građe

Članak 34.

- (1) Knjižnična građa može se rezervirati osobno u Knjižnici, telefonom ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice u kojoj se građa nalazi.
- (2) Rezervacija knjižnične građe se ne naplaćuje.
- (3) Rezervacija knjižnične građe vrijedi tjedan dana (7 dana) od primitka telefonske odnosno elektroničke obavijesti. Nakon isteka roka rezervacija se poništava, te Knjižnica može građu posuditi drugom članu.
- (3) Istovremeno se može rezervirati najviše 3 naslova u Knjižnici.
- (4) Školska lektira se može rezervirati i preuzeti u roku od 3 radna dana.
- (5) Ukoliko isti naslov rezervira više korisnika, formira se lista čekanja kronološkim redoslijedom kako su rezervacije zatražene.

Informacijske usluge

Članak 35.

- (1) Informacije o knjižnici, katalozima i ostalim bibliografskim izvorima te drugim izvorima informacija i korištenju knjižničnih fondova daje se svakom korisniku usmeno u izravnoj komunikaciji.
- (2) Informacije koje zahtijevaju pretraživanje više izvora iz fonda Knjižnice mogu se dati korisnicima u vremenskom roku dogovorno određenom između korisnika i knjižničara.

Korištenje interneta i računalne opreme

Članak 36.

(1) Uvjeti i način korištenja interneta i računalne opreme u Knjižnici propisani su Pravilima o uvjetima i načinu korištenja interneta i računalne opreme, koja su sastavni dio ovog Pravilnika.

Organiziranje posjeta knjižnici

Članak 37.

(1) Na zahtjev pravne osoba ili obrazovnih ustanova, a u svrhu edukacije korisnika, Knjižnica može organizirati stručno vođenje po knjižnicama. Stručno vođenje dogovara se telefonski, pismeno ili osobno.

VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 38.

(1) Član Knjižnice koji ošteti opremu, inventar ili ošteti ili izgubi knjižničnu građu ili iz drugih razloga ne vrati posuđenu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Članak 39.

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 pada na njegov teret.

Članak 40.

Šteta učinjena na knjižničnoj građi može se nadoknaditi istim naslovom knjižnične građe ili novčanim iznosom.

Članak 41.

(1) Iznos knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja, odnosno naknade.

(2) Visinu naknade oštećenih posebno rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe, koje u trenutku vraćanja nema na tržištu, kao i djelomičnu štetu na knjižničnoj ili drugoj građi, utvrđuje ravnatelj Knjižnice. Odluka ravnatelja Knjižnice o naknadi štete je konačna i protiv te odluke može se pokrenuti sudski spor u roku od 30 dana od primitka.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

(1) Protiv odluke o naknadi štete član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice. Odluka ravnatelja je konačna.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOST

Članak 46.

(1) Knjižnica je obvezna štititi osobne podatke članova i koristiti se njima samo u svrhu za koju su prikupljeni.

(2) Podatke o posudbi građe, korisničke upite i sve ostale informacije vezane uz moguću identifikaciju člana, Knjižnica će pohranjivati u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Eventualne sporove u vezi s primjenom ovog Pravilnika rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležni sud u Supetru.

Članak 49.

(1) Autentična tumačenja ovog Pravilnika daje ravnatelj Knjižnice.

Članak 50.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

XI. PRILOZI

1. CJENIK
2. KUĆNI RED (Pravila ponašanja i održavanje reda u Knjižnici)
3. PRAVILA O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA INTERNETA I RAČUNALNE OPREME

Ivana Vukasović-Lončar
ravnateljica

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Narodnoj knjižnici u Supetru objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 3. siječnja 2023., te stupa na snagu dana 10. siječnja 2023.

Ivana Vukasović-Lončar
Ravnateljica