

Na temelju čl. 18. Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (Narodne Novine br. 52/05) te članka 10. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Gunja (u daljem tekstu: Knjižnica), v.d. ravnateljica knjižnice dana 05.siječnja. 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I UVJETIMA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI GUNJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se knjižnične usluge, članstvo u Knjižnici, radno vrijeme Knjižnice, održavanje reda u Knjižnici, posudba knjižnične građe, korištenje građe i opreme u prostoru Knjižnice, informacijska služba, međuknjižnična posudba te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe.

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve zaposlene u Knjižnici i sve njezine korisnike, a primjenjivat će se i na one građane koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao čitatelji ili posjetitelji Knjižnice.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbe se knjižničari i ravnatelj/ica Knjižnice. Pravilnik se objavljuje na web stranici knjižnice.

II. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 4.

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

Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće servise, usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- informacijska služba
- studijska čitaonica
- pristup računalima i internetu
- informacijska pretraživanja
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- kulturno-animacijski i edukacijski programi.

Članak 6.

Temeljne zadaće vezane uz obavješćivanje, opismenjavanje, obrazovanje i kulturu na kojima se zasniva izgradnja knjižničnih zbirki, usluga i programa su:

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika kod djece od rane dobi
- podupiranje osobnog obrazovanja za koje se odlučuje pojedinac, kao i formalnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti djece i mladih ljudi
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, umjetnosti, znanstvenim postignućima
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- podupiranje usmene tradicije
- osiguranje pristupa svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici
- pružanje poslovnih, službenih i drugih obavijesti mjesnim poduzećima, udrugama i interesnim skupinama
- olakšavanje razvitka obavijesnih vještina i računalne pismenosti
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenima svim dobnim skupinama te pokretanje takvih programa, kada je potrebno.

Članak 7.

U skladu s uočenim interesima i potrebama korisnika Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge.

III. ČLANSTVO U KNJIŽNICI

Članak 8.

Članom Knjižnice može postati svaka zainteresirana osoba uz plaćanje članarine.

Članak 9.

Članstvo u knjižnici stječe se upisom.

Pri upisu i obnovi upisa u Knjižnicu osoba potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvatanju prava i obveza propisanih ovim Pravilnikom.

Za maloljetnu osobu Upisnicu potpisuje roditelj, skrbnik ili udomitelj koji u ime maloljetne osobe preuzima sve obveze prema Knjižnici.

Prilikom upisa maloljetne osobe do 14. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Članak 10.

Podaci koje Knjižnica prikuplja unosom u knjižničarski program su:

- Ime i prezime člana
- Godina rođenja
- Spol
- OIB
- Adresa prebivališta/boravišta
- Broj telefona/mobitela

Članak 11.

Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Knjižnica će podatke koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilniku o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Knjižnici te u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

Članak 12.

Članstvo u Knjižnici u pravilu je godišnje. Godišnja članarina vrijedi 365 dana od dana upisa. Istekom roka iz prethodnog stavka, član obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Članak 13.

Prilikom upisa u Knjižnicu članu se uručuje članska iskaznica.

Članak 14.

Član ima pravo:

- služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovoga pravilnika
- služiti se čitaonicom
- tražiti od knjižničara potrebne podatke i obavijesti
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje pružanja knjižničnih usluga
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne ili obrazovne svrhe, odnosno građe za koju postoji veći interes, a knjižnica ne posjeduje dovoljan broj primjeraka
- tražiti od voditelja knjižnice, odnosno ravnatelja Knjižnice obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne

Članak 15.

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor:

- osobno dežurnoj knjižničarki ili ravnatelju/ici,
- u pisanom obliku na adresu sjedišta Knjižnice – Vladimira Nazora 113, Gunja
- putem elektroničke pošte – narodnaknjiznica.gunja@gmail.com

U pisanom prigovoru član je obavezan navesti svoje ime i prezime, članski broj i datum kada mu je uskraćeno ostvarivanje prava, u protivnom Knjižnica nije dužna odgovoriti na dostavljen prigovor.

Po primitku pisanog prigovora Knjižnica je dužna odgovoriti članu u roku od 30 (trideset) dana.

Članak 16.

Za upis i obnovu upisa u Knjižnicu naplaćuje se članarina sukladno odluci ravnateljice od 05. siječnja 2023. godine.

Član može ravnatelju/ci podnijeti pisani zahtjev za privremeno ili trajno, potpuno ili djelomično oslobođenje plaćanja članarine.

Članak 17.

O svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, telefona ili e-maila, član je dužan izvijestiti knjižnicu u roku 15 dana.

Članak 18.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

Posuđenu knjižničnu građu član je obavezan neoštećenu pravodobno vratiti na mjesto posudbe u knjižnici.

Član ne smije u knjigama stavljati bilješke, savijati listove, pisati po knjižničnoj građi, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige.

Članovi su dužni čuvati inventar Knjižnice i pridržavati se propisa o korištenju elektroničke i druge opreme.

Član je odgovoran za oštećenje građe ili uređaja, pa se preporuča da prigodom preuzimanja, u vlastitome interesu, provjeri njihovo stanje.

Članak 19.

Članu prestaje članstvo u knjižnici:

- ako to sam zatraži
- ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako ošteti računalnu opremu
- ako nakon više pisanih upozorenja ne vrati posuđenu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama knjižnice onemogućuje knjižnici redovito obavljanje djelatnosti.

Članak 20.

Odluku o prestanku svojstva člana zbog kršenja odredbi ovoga Pravilnika donosi ravnatelj/ica.

U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, član je dužan podmiriti sve obveze prema Knjižnici odnosno vratiti svu posuđenu građu i podmiriti financijske obveze.

Prestankom svojstva člana, ne ostvaruje se pravo na povrat članarine.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE I ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI

Članak 21.

Knjižnica radi s članovima 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka.

U posebnim okolnostima (građevinski radovi, elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizije fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) određuje se posebno radno vrijeme Knjižnice.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u knjižnicu.

Članak 22.

O promjenama radnog vremena knjižnice ravnatelj/ica je dužan/a pravodobno izvijestiti korisnike usluga knjižnice.

Članak 23.

U prostoru knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti knjižnice. U prostoru knjižnice mora biti red i mir.

Članak 24.

U prostoru knjižnice zabranjeno je:

- ometati radnike knjižnice u obavljanju poslova
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga

- bućiti ili glasno govoriti
- jesti, piti ili pušiti
- nekulturno se ponašati
- držati, odnosno dovoditi životinje - osim onih za pratnju osoba s posebnim potrebama
- kartati se ili kockati
- ostavljati, odnosno donositi oružje i eksplozivne naprave
- ostavljati, odnosno donositi tiskovine i druge materijale nepoćudnog sadržaja.

Ćlana, odnosno osobu koja postupa suprotno stavku 1. ovoga ćlanka, deŹurni/a knjiŹnićar/ka ovlašten/a je udaljiti iz prostora knjiŹnice.

Ćlanak 25.

Kod napuštanja knjiŹnice ćlanovi, odnosno druge osobe duŹne su ponijeti svoje stvari. KnjiŹnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjiŹnićnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru knjiŹnice.

Ćlanak 26.

Pri posjetu KnjiŹnici, djeca do 7 godina trebaju biti u pratnji roditelja ili druge punoljetne osobe.

IV. POSUĐBA KNJIŹNIĆNE GRAĐE

Ćlanak 27.

Ćlanovi knjiŹnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjiŹnićnu građu. KnjiŹnićar/ka moŹe izdati ćlanu knjigu ili drugu knjiŹnićnu građu nakon provedenog zaduŹenja ćlana. Prigodom posudbe knjiga ćlan treba knjigu pozorno pregledati, a s uoćenim nedostacima ili oštećenjima upoznati knjiŹnićara. Ćlan koji je propustio postupiti prema stavku 2. ovoga ćlanka, odgovoran je za nadoknadu štete za koju se utvrdi da je nastala na posuđenoj knjizi.

Ćlanak 28.

Posuđenu knjiŹnićnu građu ćlanovi mogu koristiti u prostoru ili izvan prostora knjiŹnice. Za korištenje izvan prostora knjiŹnice ćlanovima se neće posuđivati rijetke knjige, prirućnici, enciklopedije, leksikoni, rjećnici, bibliografije, atlas i zavićajna građa.

Ćlanak 29.

Ćlanovi mogu odjednom posuditi ćetiri jedinica knjiŹne građe na rok od 14 dana.

Ćlanak 30.

Ćlanovi mogu produŹiti posudbeni rok knjiŹnićne građe na 28 dana. Obnova zaduŹenja građe koju je drugi ćlan rezervirao i lektirnih naslova nije moguća. Obnova zaduŹenja moguća je u KnjiŹnici, telefonski i elektronićkom poštom.

Ćlanak 31.

Ćlana koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjiŹnićnu građu, knjiŹnica će obavijestiti telefonski ili poštom. Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih ćlanova odgovaraju roditelji, odnosno staratelj.

Članak 32.

Dužnici knjiga i druge građe gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga, sve dok ne podmire svoje obveze prema Knjižnici.

Članak 33.

Članovi mogu zatražiti rezervaciju knjižnične građe.

O prispjeću građe člana se obavještuje e-mailom ili telefonski.

Član je dužan rezerviranu knjižničnu građu preuzeti u roku od pet dana. Ukoliko to ne učini, knjiga se vraća na svoje mjesto i može se posuditi drugom članu.

V. KORIŠTENJE GRAĐE I OPREME U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 34.

Članovi mogu koristiti knjige s polica u slobodnom pristupu.

Članak 35.

Osobe koje nisu članovi knjižnice, mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici.

Članak 36.

Računala mogu koristiti članovi Knjižnice, a iznimno mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga, ako to smatra potrebitim.

Članak 37.

Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

Članak 38.

Uporaba računala je besplatna za sve članove i korisnike Knjižnice.

Članak 39.

Prije početka rada na računalu korisnici se obvezno moraju javiti knjižničnom djelatniku.

Članak 40.

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

Osoblje knjižnice može dopustiti i duže vrijeme korištenja ukoliko se radi o složenijem zadatku.

Članak 41.

Osoblje knjižnice ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

Članak 42.

Prednost kod uporabe računala ima traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.

Članak 43.

Kod korištenja računala, korisnik ima pravo zatražiti osnovnu poduku i pomoć od knjižničnog osoblja. Tiskanje dokumenata za korisnike ne naplaćuje se, ali je ograničeno na pet stranica.

Članak 44.

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Članak 45.

Kod pretraživanja interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji.

Članak 46.

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

VI. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 47.

Informacijska služba knjižnice obavlja poslove koji su u neposrednoj vezi između ukupnog knjižničnog i informacijskog potencijala knjižnice i korisnika knjižnice.

Zadaća je informacijske službe osigurati optimalno korištenje knjižničnih fondova i informacija.

Članak 48.

Informacijsku službu obavljaju knjižničari.

Članak 49.

Poslovi informacijske službe trebaju se ostvariti kao:

- neposredna informacijska djelatnost
- posredna informacijska djelatnost.

Članak 50.

Neposrednom informacijskom djelatnošću ostvaruje se osobni kontakt između knjižničara i korisnika knjižničnih usluga.

Članak 51.

Osobnim kontaktom knjižničara i korisnika iz članka 50. ovoga pravilnika ostvaruje se informativna, savjetodavna i edukativna zadaća knjižnice.

U ostvarivanju informativne zadaće knjižničari su dužni dočekati korisnika, prihvatiti njegov zahtjev, riješiti ga, odnosno uputiti korisnika u samostalno razrješenje ili potvrditi odgovore od drugih knjižnica, odnosno informacijskih službi.

U ostvarivanju savjetodavne zadaće knjižničari trebaju pomoći korisnicima preporukom u izboru literature ili druge građe.

U ostvarivanju edukativne zadaće knjižničari trebaju uputiti korisnika u služenje knjižnicom, pojedinim odjelima knjižnice, fondovima i zbirkama, katalogima, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanja baza podataka.

Članak 52.

Korisnicima čijim zahtjevima ne može udovoljiti temeljem vlastitih fondova i izvora informacija, knjižnica će omogućiti korištenje publikacija u okviru međuknjižnične posudbe ili će uputiti korisnika u druge specijalizirane knjižnice, odnosno veća informacijska središta.

Članak 53.

U okviru posredne informativne djelatnosti knjižnica će prikupljati, organizirati i upoznavati izvore informacija; organizirati, pripremati i razvijati sustav knjižnično-informacijskih pomagala za lakši pristup zbirkama i informacijama; pripremati razne aktivnosti u svezi s promidžbom knjige i knjižnice te izdavati potrebne tiskovine.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA, GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE ILI UNIŠTENJA IMOVINE

Članak 54.

Član koji počinu štetu knjižnici oštećenjem, uništenjem ili gubitkom knjige ili druge knjižnične građe, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 55.

Član može knjižnici nadoknaditi štetu vraćanjem istovrsnog primjerka knjige, odnosno knjižnične građe ili plaćanjem novčane nadoknade.

Član može vratiti odgovarajući primjerak iz stavka 1. ovoga članka samo uz prethodni dogovor s ravnateljem knjižnice.

Članak 56.

Iznos nadoknade štete određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige i druge knjižnične građe u trenutku vraćanja odnosno plaćanja novčane nadoknade.

Članak 57.

Iznos nadoknade štete za iznimno vrijednu ili rijetku knjigu koja je oštećena, uništena ili izgubljena, odnosno za drugu građu koje nema na tržištu, određuje ravnatelj/ica Knjižnice. Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je odrediti iznos nadoknade štete najkasnije u roku 15 dana od dana imenovanja.

Članak 58.

Štetu koju član učini prigodom uporabe računalne opreme dužan je knjižnici nadoknaditi u stvarnom iznosu.

Članak 59.

Za materijalnu štetu koju počine maloljetni članovi Knjižnice odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih članova.

Članak 60.

Protiv člana koji pravodobno ne nadoknadi knjižnici štetu, knjižnica će pokrenuti postupak za nadoknadu štete.

Protiv odluke o naknadi štete, član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju/ici u roku 15 dana od dana primitka odluke.

Odluka ravnatelja je konačna i protiv te odluke se može podnijeti sudski spor u roku od 30 dana od primitka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Ovaj pravilnik može se mijenjati pod uvjetima i na način kako je donesen.

Članak 62.

Ovaj pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

v.d. ravnateljica

Žana Kužet, mag.cult. i dipl.knj.