

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove Knjižnica Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja, ravnatelj ustanove donosi

P R A V I L N I K
o pružanju usluga i načinu korištenja knjižnične građe
Knjižnice Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: djelatnosti Knjižnice, knjižnične usluge, članstvo i uvjeti korištenja te prava i dužnosti članova.

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutom Knjižnice.

Članak 3.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na osoblje i korisnike usluga Knjižnice.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja je narodna knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva. Knjižnica je obavijesno i kulturno središte čija se djelatnost zasniva se na jednakosti pristupa svima neovisno o njegovoj rasi, boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovini, rođenju, naobrazbi, društvenom položaju ili drugim osobinama.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 5.

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

Članak 6.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće servise, usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- studijske čitaonice
- čitaonice novina i časopisa
- pristup internetu
- informacijska pretraživanja: iz fonda Knjižnice/ bibliografski elektronički izvori
- pisanje na računalu
- kopiranje knjižnične građe (fotokopiranje, kopiranje na elektronički medij, skeniranje, fotografiranje)
- kulturno-animacijski i edukacijski programi.

Članak 7.

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

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika u djece od rane dobi
- podupiranje osobnog cjeloživotnog obrazovanja
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti u djece i mladih
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, umjetnosti, znanstvenim postignućima
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici
- pružanje poslovnih, službenih i dr. obavijesti tvrtkama, udrugama i interesnim skupinama
- poticanje 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 8.

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

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 9.

Članom knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske pod uvjetima određenima ovim Pravilnikom.

Prigodom upisa potrebno je predložiti osobni dokument (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks, vozačka dozvola) te drugi odgovarajući dokument na temelju kojega se može utvrditi identitet i vrsta članstva.

Članak 10.

Za upis i članstvo u Knjižnici naplaćuje se članarina.

Članarina je godišnja i vrijedi 12 mjeseci od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije te bolje vidljivosti Knjižnice i njenih usluga u javnosti (npr. Mjesec hrvatske knjige) na određeni vremenski period ili trajno.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi ravnatelj Knjižnice i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Internim članovima Knjižnice smatraju se zaposlenici Knjižnice, umirovljeni i drugi bivši zaposlenici knjižnice te druge osobe na radu ili volontiranju u Knjižnici.

Internim članom mogu postati i drugi kulturni, znanstveni, obrazovni ili drugi stručni djelatnici te druge ugledne osobe.

O internom članstvu u knjižnici odlučuje ravnatelj.

Interni članovi ne plaćaju članarinu.

Članak 11.

Usluge Knjižnice ograničeno mogu koristiti i osobe (građani Republike Hrvatske i strani državljani) koji nisu članovi.

U tom slučaju građu nije dozvoljeno iznositi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i u čitaonicama.

Knjižničnu građu smiju posuđivati izvan Knjižnice samo članovi Knjižnice.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 13.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama uz predodjenje članske iskaznice, koju na zahtjev moraju obvezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, po njegovu odobrenju, ako nije u mogućnosti doći osobno.

Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti djelatniku knjižnice, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice, osim u slučaju ako se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

Članak 14.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Članak 15.

Članovi mogu odjednom posuditi četiri knjige.

Iznimno, od 1. lipnja do 31. srpnja, članovi mogu odjednom posuditi najviše šest knjiga.

Za potrebe izrade stručnog rada ili u drugim opravdanim slučajevima, korisnik može posuditi više od tri knjige, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice.

Svaki član Knjižnice može posuditi 1 jedinicu AV građe.

Djelo u više svezaka smatra se jednom knjigom.

Članak 16.

Dopušteni rok posudbe knjiga je 30 dana.

Iznimno, od 1. lipnja do 31. srpnja, dopušteni rok posudbe je 60 dana.

Dopušteni rok posudbe AV građe je 5 dana.

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti ili produžiti rok posudbe.

Članak 17.

Rok posudbe može se produžiti u pravilu samo jednom, i to na rok do najviše 30 dana.

Produženje se može zatražiti osobno, telefonom ili putem sredstava elektroničke komunikacije, najkasnije do isteka roka posudbe.

Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija ili ako je već u zakasnini.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire, osim ako osoblje Knjižnice ne procijeni da Knjižnica ima dovoljno primjeraka za ostale korisnike, u kojem slučaju se rok posudbe može produžiti za najviše 10 dana.

Članak 18.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja.

Zakasnina se naplaćuje prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 19.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok za posudbe za više od 30 dana, upućuje se pisana opomena. Ako član Knjižnice niti nakon druge opomene ne vrati posuđene knjige i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici.

Troškove opomena i zakasnine snose dužnici knjižnične građe prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovoga članka.

Članak 20.

Članovi Knjižnice odgovaraju za materijalnu štetu koju počine u Knjižnici.
Za materijalnu štetu, koju učine maloljetni članovi Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno skrbnici tih članova.

Članak 21.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici (osim školske lektire), mogu ih rezervirati.
O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavještava korisnika telefonom ili elektroničkom poštom.
Korisnik može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 3 dana po primitku obavijesti.
Ako korisnik ne zaduži knjigu u vremenu navedenu u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Članak 22.

Izvan prostora Knjižnice ne posuđuju se rijetke knjige, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, periodične publikacije te knjige iz zaštićenog fonda.
Iznimno, posudbu iz ovih fondova može odobriti ravnatelj.
Knjige i časopisi iz ovih zbirki isključivo se koriste u čitaonici.

Članak 23.

Članu nije dopušteno da sam poseže za priručnom literaturom ili za knjigama iz zaštićenog fonda već se dužan obratiti dežurnom knjižničaru.

Članak 24.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu samo u prostorima Knjižnice temeljem odobrenja dežurnog knjižničara. Za takvo jednokratno korištenje građe i usluga posjetitelj Knjižnice dužan je predložiti knjižničaru osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Članak 25.

U Knjižnici se mogu fotokopirati samo knjige i časopisi iz fonda Knjižnice.
Uslugu fotokopiranja mogu koristiti samo članovi Knjižnice, prema važećem Cjeniku.

Članak 26.

Za sve informacije vezane za način i korištenje građe i usluga član se može obratiti dežurnom knjižničaru.
Knjižničar je dužan riješiti korisnikov zahtjev, odnosno uputiti ga u samostalno rješavanje, dužan je pomoći korisnicima preporukom u izboru literature, uputiti korisnika u služenje knjižnicom, pojedinim odjelima, zbirkama i katalozima.
Član, odnosno korisnik je dužan poštivati upute i upozorenja knjižničkog osoblja.

Članak 27.

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad korisnici mogu naručiti iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe.
Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima.
Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.
Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima.
Građa posuđena međuknjižničnom posudbom koristi se samo u studijskim čitaonicama.

Članak 28.

Članovi su dužni čuvati građu. U slučaju gubitka ili oštećenja građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:
- nabaviti isti naslov ili
- nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili

- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjige

VI. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 29.

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

Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

U prostorima Knjižnice nije dozvoljeno:

- glasno govoriti
- ometati druge članove u njihovom radu
- ometati rad djelatnika Knjižnice
- jesti ili piti (osim uz izričito dopuštenje osoblja knjižnice u za to prikladnom prostoru)
- dovođiti životinje (osim slijepim osobama)
- neprimjereno se ponašati
- fizički oštećivati knjižničnu građu (savijati listove, podcrtavati, dopisivati primjedbe i sl.), inventar, prostorije, uređaje i drugo
- onečišćavati prostor

Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik ih je obavezan prijaviti dežurnom djelatniku Knjižnice.

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.

Članu koji se ne pridržava odredaba Pravilnika bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Članak 30.

Boravak u čitaoničkom prostoru Dječjeg odjela namijenjen je isključivo djeci, uz nadzor roditelja.

Djecu predškolske dobi nije dozvoljeno ostavljati samu u knjižnici bez nadzora roditelja ili skrbnika.

Osoblje knjižnice ne odgovara za djecu ostavljenu u knjižnici bez nadzora roditelja ili skrbnika.

Članak 31.

Knjižnica je za korisnike otvorena prema određenom radnom vremenu, sukladno Odluci o radnom vremenu Knjižnice.

Članak 32.

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

- tijekom revizije knjižnog fonda
- tijekom preuređenja prostorija
- selidbe
- u drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti osnivača i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o pružanju usluga i načinu korištenja knjižnične građe Knjižnice Mihaela Šiloboda Sveta Nedelja, KLASA: 611-04/22-01/01, URBROJ: 238-29-175-01-22-01 od 27.12.2022. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 611-04/25-01/01
URBROJ: 238-29-175-01-25-01
Sveta Nedelja, 10.01.2025.

RAVNATELJ
/Robert Maračić, univ. mag. iur./