

Na temelju članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (u daljnjem tekstu: Knjižnica), od svibnja 2019. godine, ja, Renata Banožić, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok, donosim:

P R A V I L N I K O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE I OPREME U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI ILOK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju:

- zadaće Knjižnice u radu s korisnicima,
- knjižnične usluge,
- uvjeti korištenja Knjižnice,
- korištenje knjižnične građe,
- prava i dužnosti članova,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

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

Pravilnik vrijedi za djelatnike i korisnike Knjižnice. Korisnik Knjižnice je osoba koja koristi knjižničnu građu i usluge.

II. ZADAĆE KNJIŽNICE U RADU S KORISNICIMA

Članak 3.

Gradska knjižnica i čitaonica Ilok narodna je knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih, informacijskih, obrazovnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, cjeloživotnog učenja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Članak 4.

Ključne zadaće Knjižnice vezane uz informiranje, obrazovanje, kulturu i razonodu su:

- razvijanje usluga informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca,
- promicanje svijesti o kulturnom, posebice zavičajnom nasljeđu te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija,
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturne različitosti,
- stvaranje i jačanje čitateljskih navika djece od najranije dobi,
- poticanje mašte, kreativnosti i inovativnosti kod korisnika knjižničnih programa, osobito kod djece i mladih,
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama, te osobnog cjeloživotnog učenja.

Članak 5.

Aktivnosti koje Knjižnica poduzima u ostvarivanju ovih ključnih zadaća su:

- nabavljanje, stručno obrađivanje, čuvanje, zaštita i davanje na korištenje knjiga i druge knjižnične građe,
- oblikovanje knjižničnih zbirki prema potrebama korisnika,
- razvijanje knjižničnih usluga na internetu,
- razvijanje usluga za djecu, mlade i odrasle,
- razvijanje usluga za osobe s posebnim potrebama,
- razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja i pismenosti,
- populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti,
- vrednovanje knjižničnih usluga s ciljem kontinuiranog provjeravanja informiranosti korisnika o vrstama ponuđenih usluga te zadovoljstva njihovom kvalitetom,
- stalno obrazovanje knjižničara i korisnika,
- osiguravanje urednih i dobro održanih prostora, udobne i funkcionalne opreme,
- osiguravanje jasne signalizacije prostora,
- otvorenost u vrijeme koje odgovara lokalnoj zajednici,
- korištenje prostora Knjižnice i za druge potrebe lokalne zajednice.

Članak 6.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz službe i odjele od kojih svaki ima posebne zadatke.

Knjižnicu čine:

1. Dječji odjel,
2. Odjel za odrasle,
3. Stručno-znanstveni odjel,
4. Čitaonica tiska,
5. Služba za nabavu,
6. Služba za obradu knjižnične građe.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 7.

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

Članak 8.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudbene usluge,
- informacijske usluge,
- informatičke usluge,
- kulturno-obrazovne usluge,
- tehničke i ostale usluge.

Članak 9.

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

IV. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Upis u članstvo

Članak 10.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Za upis u članstvo Knjižnice primjenjuju se odredbe važećeg Cjenika usluga Knjižnice.

Članarina vrijedi godinu dana, odnosno 12 mjeseci od dana upisa.

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

Kod obnove upisa, knjižnični djelatnik provjerava točnost korisnikovih osobnih podataka.

Prilikom upisa predočuje se jedan od osobnih dokumenata, koji sadrži sve relevantne podatke potrebne za upis: rodni list, osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, studentski indeks.

Popunjava se pristupnica koju potpisuje korisnik, a za maloljetnike roditelj ili staratelj.

Osobni podaci korisnika koriste se samo za potrebe Knjižnice u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka (EU 2016/679) i Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18.).

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 11.

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

Članak 12.

Besplatno jednokratno korištenje knjižničnom građom i računalom s pristupom internetu dopušteno je u prostorima Knjižnice onima koji nemaju stalno prebivalište i/ili boravište u gradu Iloku, odnosno u prolazu su ili se kratkotrajno zadržavaju u gradu Iloku i to uz predočenje osobnog dokumenta (osobna iskaznica, putovnica i sl.)

Djelatnici Knjižnice ne plaćaju članarinu, ali su dužni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika. Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnoj članarini u sklopu provedbe povremenih akcija i programa s ciljem popularizacije i promidžbe usluga i programa Knjižnice.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i čitaonici. Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

Knjižnična građa iznimne starosti, sadržajne i materijalne vrijednosti, kao i zasebnih zaštićenih zbirki (Zavičajna zbirka, Zbirka Šamšalović, Zbirka iznimne starosti (RARA) i Referentna zbirka.) ne posuđuje se te se koristi samo u prostoru knjižnice i čitaonice.

Građa Zavičajne zbirke, Zbirke Šamšalović, Zbirka iznimne starosti (RARA) i Referentne zbirke može se iznimno posuditi izvan Knjižnice uz potpis Potvrde o posudbi i odobrenje knjižničara.

Građu referentne zbirke moguće je posuditi izvan knjižnice na rok od tri dana uz potpisanu Potvrdu o posudbi i odobrenje knjižničara.

Članak 14.

Korištenje elektroničke opreme, audiovizualne, multimedijske i elektroničke građe uređeno je posebnim Pravilima, koja čine prilog ovom Pravilniku.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 15.

Knjižnica i knjižničari su dužni upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika, te im pružiti mogućnost uvida u Kućni red i Pravila o korištenju elektroničke opreme, audiovizualne i multimedijalne građe, koji čini prilog ovog Pravilnika.

Članak 16.

Članovi imaju pravo na osnovnu poduku o metodama i tehnikama korištenja knjižničnog fonda, prostora i usluga, koju im pružaju knjižničari. Individualna poduka korisnika provodi se kontinuirano prema iskazanom interesu, a grupna poduka organizirano i povremeno prema zahtjevima korisnika te planu i programu rada Knjižnice.

Članak 17.

U skladu s ovim Pravilnikom i članstvom u pojedinim odjelima članovi Knjižnice imaju pravo:

- koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice i opremom namijenjenoj korisnicima,
- koristiti se čitaonicama,
- tražiti informacije i savjete od djelatnika Knjižnice vezane uz knjižničnu građu i opremu,
- koristiti se međuknjižničnom posudbom,
- u slučaju spora žaliti se ravnatelju.

Članstvo u odjelima

Članak 18.

Članstvom u Gradskoj knjižnici i čitaonici Ilok ostvaruje se pravo korištenja svih odjela knjižnice i čitaonice Ilok prema važećem cjeniku usluga.

Članska iskaznica

Članak 19.

Članska iskaznica je uvjet za korištenje knjižničnim uslugama te se na zahtjev predodčuje knjižničaru.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti sukladno članka 31, stavak 2. ovog Pravilnika.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničaru, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

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

Čuvanje knjižnične građe

Članak 20.

Korisnik je osobno odgovoran za posuđenu knjižničnu građu, tj. za njezino čuvanje i vraćanje na vrijeme.

Ukoliko korisnik primijeti oštećenje građe, dužan je na to upozoriti knjižnične djelatnike.

Članak 21.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje, na prijedlog Stručnog vijeća odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Rok posudbe

Članak 22.

O roku posudbe za knjižničnu građu, na prijedlog Stručnog vijeća Knjižnice, odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

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

Po isteku roka posudbe, korisnik knjižničnu građu mora vratiti ili produljiti rok posudbe.

Rok posudbe može se produljiti i to neposredno prije roka vraćanja knjiga. Iznimno se rok posudbe može produžiti više puta u slučaju da ne postoji rezervacija.

Produljenje se može obaviti osobnim dolaskom, telefonski ili elektroničkim putem.

Rok posudbe ne može se produljiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za knjige na popisu rezervacija.

Članak 23.

Ako se knjige ne vrate, a rok posudbe ne produlji, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se obračunava po jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice.

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe pismenom opomenom.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, korisnik nema pravo dalje koristiti usluge Knjižnice.

Ako ne podmiri obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, 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.

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

Članak 24.

U slučaju sumnje na otuđivanje knjižnične građe, knjižničar je dužan zahtijevati od korisnika da vrati knjižničnu građu, a po potrebi pozvati ovlaštenu osobu da mu pregleda osobnu prtljagu.

Rezervacija građe

Članak 25.

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

Po prispieću tražene knjižnične građe korisnike se obavještava putem telefona 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.

Međuknjižnična posudba

Članak 26.

Knjige koje Knjižnica ne posjeduje, korisnici mogu naručiti iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka koje su dopuštene u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice ili cjeniku knjižnice iz koje se građa posuđuje.

Čitaonica

Članak 27.

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

Knjižničnu građu koju je koristio u čitaonicama, korisnik ne ulaže sam u police, nego predaje knjižničaru radi statističke evidencije.

U Čitaonici tiska korisnik treba tisak odložiti na police ili za to predviđeno mjesto.

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

Ponašanje u Knjižnici

Članak 28.

Članovi Knjižnice dužni su uljudno se ponašati i čuvati knjižničnu građu, opremu i prostor, te poštivati odredbe Kućnog reda i Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (NN 5/90, 30/19, 47/90, 29/94). Za provedbu odredbi ovog Pravilnika odgovorni su djelatnici knjižnice. Ukoliko korisnik ne poštuje odredbe Pravilnika, knjižničar ga usmeno opominje i pismeno izvještava ravnatelja.

Fotokopiranje i skeniranje

Članak 29.

Dopušteno je samo fotokopiranje građe i skeniranje građe iz fonda Knjižnice koja se ne posuđuje izvan prostora Knjižnice i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu s propisima o autorskim pravima.

Dopušteno je fotokopiranje do 50 stranica teksta i do 20 skenova po korisniku. Knjižnična građa iznimne starosti, sadržajne i materijalne vrijednosti i zaštićenih zbirki (Zavičajna zbirka, Zbirka Šamšalović, Zbirka RARA) se ne fotokopira niti skenira.

Knjižničar može odbiti fotokopiranje ili skeniranje knjižnične građe ako procijeni da ovi postupci oštećuju knjižničnu građu.

Gubitak ili oštećenje knjižnične građe

Članak 30.

U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom u roku od sedam dana:

- 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.

Nepoštivanje odredbi Pravilnika

Članak 31.

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 – na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Članu, koji ne poštuje odredbe Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

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 stvarno nadležni sud.

Objektivni razlozi ograničenja pružanja usluga

Članak 32.

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 korisnike, te Osnivača – Grad Ilok i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Pravilnik dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku i u elektroničkom obliku na internetskoj stranici Knjižnice.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao i Pravilnik.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Iloka i biti će objavljen na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Ilok.

U Iloku, 02. travnja 2020. godine

Urbroj: 065/2020-02-04



Ravnateljica:
Renata Banožić, dipl. knjiž.

