

Na temelju članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19 ) te članka 15. Statuta Gradske knjižnice, Ravnatelj donosi :

# **PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U GRADSKOJ KNJIŽNICI ŽUPANJA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- djelatnost Gradske knjižnice Županja,
- knjižnične usluge,
- radno vrijeme,
- stjecanje i prestanak članstva u Knjižnici,
- prava i dužnosti članova,
- korištenje i posudba knjižnične građe,
- služenje računalom i pristup internetu u Knjižnici
- održavanje reda u Knjižnici
- prijelazne i završne odredbe

### **Članak 2.**

Pravilnik se primjenjuje na članove i zaposlenike Knjižnice te na druge osobe koje se nađu u prostoru Knjižnice, a nisu njezini članovi niti zaposlenici. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **II. DJELATNOST KNJIŽNICE**

### **Članak 3.**

Gradska knjižnica Županja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) je narodna knjižnica, čija je zadaća:

- osiguravanje pristupa znanju, informacijama, cjeloživotnom učenju i djelima pisanog stvaralaštva svim članovima lokalne zajednice kojoj je namijenjena,
- pružanje knjižnične usluge i osiguravanje građe na različitim medijima i u virtualnom pristupu kako bi zadovoljila kulturne, obrazovne i informacijske potrebe te potrebe za osobnim razvojem, uključujući razonodu i slobodno vrijeme, kako pojedinca tako i cjelokupne zajednice u kojoj djeluje te

- poticanje i promicanje čitanja te doprinos razvoju i izgradnji demokratskog društva, omogućujući pristup širokom i raznolikom spektru znanja, ideja i mišljenja.

Knjižnica je obavijesno središte, a u pružanju svojih usluga polazi od jednakosti pristupa svima, bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

### **III. KNJIŽNIČNE USLUGE**

#### **Članak 4.**

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

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

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

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

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

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 7.**

Knjižnica je otvorena za javnost 64 sata tjedno, izuzev za vrijeme ljetnog radnog vremena.

Radno vrijeme za korisnike određeno je kako slijedi:

- ponedjeljak – petak 7-19h
- subota – 8-12h.

U posebnim okolnostima (primjerice kod provođenja revizije knjižničkog fonda, elementarne nepogode i drugih opravdanih razloga) može se odrediti drugo radno vrijeme. O promjeni radnog vremena odlučuje ravnatelj Knjižnice uz pravovremeno obavještanje korisnika i javnosti o promjeni.

## **V. STJECANJE I PRESTANAK ČLANSTVA**

### **Članak 8.**

Pravo korištenja svih usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u Knjižnicu.

Članom Knjižnice može postati svaka osoba, koja se učlani u Knjižnicu, prihvati obveze iz ovog Pravilnika i preuzme člansku iskaznicu. Upis se ostvaruje predajom popunjene i potpisane upisnice, kojom član prihvaća prava i obveze iz ovog Pravilnika.

Prilikom prvog upisa i obnove upisa potrebno je predložiti važeću osobnu ispravu s fotografijom (osobnu iskaznicu, putovnicu ili drugu odgovarajuću ispravu). U slučaju obnove upisa, predložava se i članska iskaznica.

Podaci o članovima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno propisima koji uređuju obradu osobnih podataka i internim aktima Knjižnice koji se odnose na pitanje obrade osobnih podataka.

Knjižnica će koristiti prikupljene osobne podatke isključivo u svrhu identifikacije i evidentiranja korisnika, evidentiranja posuđene građe i radi prikupljanja statističkih podataka o korisnicima u javnom interesu.

Na temelju privole korisnika Knjižnica može koristiti određene osobne podatke i radi pružanja određenih usluga ili obavijesti korisnicima, kao što su obavijesti o prispjeću građe, povijest posudbi ili obavijesti o programima Knjižnice.

### **Članak 9.**

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članska iskaznica je neprenosiva, a korisnik je obavezan člansku iskaznicu predložiti prilikom svakog dolaska u Knjižnicu.

U slučaju gubitka iskaznice korisnik je dužan obavijestiti Knjižnicu, kao i o promjeni prebivališta i ostalih mjerodavnih podataka (promjena prezimena, zanimanja, broja mobitela i sl.).

Izrada nove članske iskaznice (bilo zbog gubitka bilo promjene podataka) naplaćuje se članu prema važećem Cjeniku.

Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice Knjižnici poćini treća osoba.

### **Članak 10.**

Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina prema važećem Cjeniku kojeg ravnatelj donosi Odlukom početkom svake kalendarske godine.

Članarina vrijedi 1 (jednu) godinu, odnosno 365 dana od dana upisa i naplaćuje se prema važećem Cjeniku u vrijeme vršenja ili obnavljanja upisa.

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

### **Članak 11.**

Osim redovitog članstva, u Knjižnici se može ostvariti kolektivno, besplatno i poćasno članstvo.

Kolektivno članstvo podrazumijeva upis zaposlenika pojedinih pravnih osoba i građanskih udruga na temelju ugovora o kolektivnom članstvu zakljućenog između Knjižnice i navedenih subjekata.

Besplatno članstvo može se dodijeliti: volonterima Knjižnice, najćitateľjima godine, nagrađenim članovima, zaposlenicima Knjižnice, članovima obitelji zaposlenih u Knjižnici, školama, podrućnim školama te vrtićima s administrativnog podrućja Grada Źupanje, umirovljenicima, udrugama, osobama koje poklone Knjižnici vrijedne knjige ili na drugi naćin pridonese Knjižnici veću materijalnu korist. O članovima koji ne plaćaju članarinu odlučuje ravnatelj Knjižnice u tekućoj godini.

Poćasno članstvo Knjižnica dodjeljuje pojedinim građanima za osobite zasluge i doprinos ugledu, afirmaciji i uspjehu Knjižnice. Poćasno članstvo je doživotno, a poćasni članovi ne plaćaju članarinu. Odluku o poćasnim članovima donosi ravnatelj.

### **Članak 12.**

Članstvo u Knjižnici može prestati u sljedećim slućajevima:

-ako ćlan to sam zatraŹi (pri ćemu se plaćena članarina ne vraća u slućaju da je ćlan koristio usluge Knjižnice nakon izvršene uplate ćlanarine),

-odlukom ravnatelja:

-ukoliko ćlan otuđi, namjerno uništi ili ošteti knjigu ili drugu knjiŹnićnu građu,

-ukoliko ćlan namjerno uništi ili ošteti raćunalnu ili drugu opremu u Knjižnici,

-ukoliko ćlan svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice onemogućuje Knjižnici redovito obavljanje djetatnosti,

-ukoliko se ćlan na drugi naćin ne pridrŹava reda, uputa i odredaba Pravilnika.

## **VI. PRAVA I DUŹNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 13.**

Članovi Knjižnice mogu se koristiti knjižničnim uslugama i sudjelovati u redovitim kulturno-animacijskim i edukacijskim programima samo uz predočenje članske iskaznice i moraju je, pri svakom posjetu Knjižnici, obavezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom smije se služiti samo njezin vlasnik. Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti i članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, ako je on spriječen doći osobno.

Vlasnik iskaznice odgovoran je za njeno korištenje.

Zlouporaba članske iskaznice nije dopuštena i može rezultirati prestankom članstva.

### **Članak 14.**

Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran.

U slučaju maloljetnih osoba, odgovorni su njihovi roditelji odnosno zakonski zastupnici.

### **Članak 15.**

Članovi mogu odjednom posuditi najviše tri knjige, osim u iznimnim akcijama Knjižnice, koje provodi zbog poticanja čitanja ili korištenja godišnjih odmora.

Istom članskom iskaznicom nije moguće odjednom posuditi dva jednaka naslova školske lektire, a školska lektira se ne produžava, osim u slučaju kada je osiguran dovoljan broj primjeraka.

Djelo u više svezaka smatra se jednom knjigom.

Za stručni rad, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice može se posuditi više knjiga.

### **Članak 16.**

Dopušteni rok posudbe knjiga u Knjižnici je 21 dan. Po isteku roka posudbe knjige se moraju vratiti ili produžiti. Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina. Zakasnina se naplaćuje prema fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu ili tjednu zakašnjenja.

Zakasnina se naplaćuje prema Cjeniku Knjižnice.

U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe, ravnatelj Knjižnice može donijeti odluku o oprostu zakasnine u određenom, vremenski ograničenom, razdoblju.

Član koji ima novčano dugovanje prema Knjižnici nema pravo posuđivati knjižničnu građu niti koristiti se drugim uslugama Knjižnice dok ne podmiri obveze.

### **Članak 17.**

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se obavijest pismenim, telefonskim ili elektroničkim putem.

Ako član Knjižnice ni nakon treće obavijesti ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je to propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Član Knjižnice – dužnik, kojem nije prestalo članstvo sukladno stavku 2. ovog članka, nema pravo posuđivati knjižničnu građu niti koristiti se drugim uslugama Knjižnice dok ne podmiri obveze iz ovog članka.

### **Članak 18.**

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni nabaviti isto ili novije izdanje istog naslova.

Ukoliko nabava istog ili novijeg izdanja istog naslova nije moguća, član je dužan platiti naknadu štete u visini tržišne vrijednosti knjižnične građe.

Ukoliko na tržištu više nije moguće naći izgublenu, uništenu ili oštećenu knjižničnu građu, visinu naknade štete određuje Knjižnica sukladno srodnim naslovima i izdanjima.

## **VII. KORIŠTENJE I POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 19.**

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Studijskom odjelu i čitaonici.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Osobe koje nisu članovi Knjižnice, mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici uz predočenje osobne iskaznice.

Naročito vrijedne knjige, novine, časopisi, enciklopedije te građa zasebnih zbirki, u pravilu, se ne posuđuju izvan Knjižnice. Međutim, u slučajevima izuzetne potrebe izrade seminarskih radova, članovi Knjižnice mogu ih posuditi uz prethodno odobrenje ravnatelja Knjižnice.

Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa i drugih posebnih zbirki, koristi se samo u prostorima Knjižnice.

Posudba knjižnog fonda i druge građe obavlja se pomoću računalnog programa „ZAKI“.

## **Članak 20.**

Umnažanje građe ili dijelova građe (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje) dopušteno je samo iz fonda Knjižnice i prema propisima o autorskim pravima.

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

## **Članak 21.**

U Knjižnici se provodi stalna individualna edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora, kataloga i aplikacije, a grupna edukacija provodi se organizirano i povremeno, prema planu i programu rada Knjižnice.

## **Članak 22.**

Članovima kojima je za potrebe obrazovanja, znanstvenog ili stručnog usavršavanja potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Uslugu naručivanja građe iz drugih knjižnica za članove obavlja Knjižnica.

Usluga međuknjižnične posudbe naplaćuje se sukladno Cjeniku Knjižnice ili cjeniku knjižnice iz koje se građa posuđuje.

Članovi mogu putem Knjižnice zatražiti kopije članaka koje su dozvoljene u skladu s propisima o autorskim pravima.

## **VIII. SLUŽENJE RAČUNALOM I PRISTUP INTERNETU U KNJIŽNICI**

### **Članak 23.**

Računala u Knjižnici koja su namijenjena korisnicima mogu koristiti članovi Knjižnice i osobe koje nisu članovi Knjižnice, uz obvezu poštivanja odredaba ovog Pravilnika.

### **Članak 24.**

Prije početka rada korisnik se obavezno mora javiti knjižničnom djelatniku.

Korisnik ima pravo zatražiti pomoć od knjižničnog osoblja pri korištenju računala.

Djelatnik Knjižnice dužan je korisniku pružiti savjet i pomoć, u skladu sa svojim znanjem i raspoloživim vremenom.

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

## **Članak 25.**

Uporaba računala vremenski je ograničena na 60 minuta.

U iznimnim slučajevima djelatnik Knjižnice može to vrijeme produžiti, prema vlastitoj procjeni.

Predviđena je individualna uporaba računala, osim prigodom grupnoga rada na izradi školskih seminara ili drugih zadataka.

Knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

## **Članak 26.**

Zabranjuje se instalacija novih i neautoriziranih programa te deinstalacija programa postavljenih od same Knjižnice.

## **Članak 27.**

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

Knjižnica odnosno dežurni knjižničar nije odgovoran za neprimjerene sadržaje koje korisnik može pregledavati.

Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja (pornografija, nasilje i sl.) te igranju računalnih igara (mrežne igre ili igre s vlastitog prijenosnog medija) biti će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala.

## **IX. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI**

### **Članak 28.**

U prostorijama koje su namijenjene knjižničnoj djelatnosti nije dozvoljeno:

- pušenje,
- glasni razgovor,
- dovođenje životinja (uz iznimku pasa vodiča),
- unošenje oružja i eksplozivnih tvari te
- unošenje i uživanje hrane i napitaka, osim u prigodama organiziranja priredaba s domjenkom.

Članovi Knjižnice dužni su se pristojno vladati.

Svojim ponašanjem ne smiju ometati druge članove u služenju knjižničnom građom, opremom i uslugama niti zaposlenike Knjižnice u obavljanju njihova posla.



Korisnici knjižničnih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni kako bi se svi korisnici osjećali ugodno.

U čitaonici mora vladati red i tišina.

Ako je zanimanje za korištenje čitaonice veće od ponuđenih čitaoničkih mjesta, knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti korisniku vrijeme boravka u čitaonici.

Članovi koji ne poštuju odredbe prethodnih stavaka i svojim ponašanjem ometaju knjižnični red, mogu izgubiti pravo korištenja i boravka u Knjižnici.

### **Članak 29.**

Knjižnica može djelomično ili potpuno, odlukom ravnatelja, privremeno uskratiti usluge članovima u posebnim okolnostima poslovanja, kao što su:

- revizija knjižničnog fonda,
- preuređenje prostorija,
- selidba,
- drugi slučajevi koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

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

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku na oglasnoj ploči Knjižnice i u elektroničkom obliku na mrežnoj stranici Knjižnice. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao i Pravilnik.

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

URBROJ: 2196-5-3-66

Županja, 24.10.2022.

Ravnatelj:

Ivana Nikolić, prof./dipl.knjižničar

Stavljeno na oglasnu ploču Knjižnice 24.10.2022.godine.

Pravilnik stupio na snagu dana 31.10.2022.