

Temeljem članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) i članka 30. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 103/21), a sukladno članku 20. Statuta Gradske knjižnice Vukovar, Upravno vijeće Gradske knjižnice Vukovar, na 71. sjednici, održanoj elektronskim putem od 11. do 15. studenoga 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe (u nastavku: Pravilnik) utvrđuje se:

- djelatnost Gradske knjižnice Vukovar (u nastavku: Knjižnica)
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti članstva
- pravna i dužnosti članova
- korištenje knjižnične građe i opreme
- međuknjižnična posudba
- pristup internetu i uporaba informatičko – komunikacijske opreme
- kućni red
- prijelazne i završne odredbe.

DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

Knjižnica svojom djelatnošću, kao javnom službom, služi zadovoljavanju kulturnih, informacijskih te obrazovnih potreba stanovništva, poticanju čitanja, općeg obrazovanja, cjeloživotnog učenja te stručnog i znanstvenog rada i informiranja s naglaskom na promicanje svijesti o zavičajnom naslijeđu i međukulturalnom dijalogu kao i poticanju mašte, kreativnosti i inovativnosti.

KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 3.

Knjižnica je organizirana kroz sljedeće odjele i ogranke:
Dječji odjel, Odjel za mlade „Spjalica”, Odjel za odrasle, Studijski odjel, Odjel nabave knjižnične građe, Odjel obrade knjižnične građe, Ogranak Borovo naselje, Ogranak Sotin, Ogranak Lovas.

Članak 4.

Knjižnica prati i istražuje potrebe stvarnih i potencijalnih korisnika, te u skladu s mogućnostima pruža i razvija svoje usluge. U skladu s uočenim interesima i potrebama korisnika, Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge.

Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- korištenje studijske čitaonice
- korištenje čitaonice tiska
- korištenje dječje čitaonice
- pristup internetu
- rezervacija knjižnične građe
- informacijska pretraživanja iz različitih izvora
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- uporaba računala za pisanje, skeniranje, ispis dokumenta i sl.
- fotokopiranje
- usluge spiralnog uvezivanja, plastificiranja
- korištenje mobilne aplikacije Gradske knjižnice Vukovar
- mogućnost samostalnog produljenja knjižnične građe
- različita programska događanja za djecu i odrasle

Članak 6.

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

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

ČLANSTVO I UVJETI ČLANSTVA

Članak 7.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin na privremenom boravku u Republici Hrvatskoj, koji uplati članarinu i prihvati obveze ovog Pravilnika.

Osobni podaci korisnika koriste se samo za potrebe Knjižnice u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.

Počasni članovi su oni koji odlukom Stručnog vijeća ostvaruju počasno članstvo. Počasno članstvo može biti ostvareno za pojedinca, udruge ili institucije. Počasni članovi ne plaćaju članarinu, a članstvo im vrijedi godinu dana.

Interni članovi su djelatnici Knjižnice.

S ciljem animiranja potencijalnih korisnika, moguće je donijeti Odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju te u okviru određenih aktivnosti i manifestacija.

Kolektivni članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki i sl.

Članak 8.

Prilikom upisa u Knjižnicu naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja/-ice i objavljuje se u Cjeniku usluga Knjižnice. Članarina je godišnja ili dvomjesečna. Vrijedi 12 mjeseci, odnosno 2 mjeseca od dana upisa.

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

Prilikom upisa potrebno je predložiti osobni dokument sa slikom, odnosno dokument kojim posebne vrste korisnika ostvaruju svoja prava (potvrda HZZ, iskaznica HRVI).

Na temelju upisa i ispunjavanja Pristupnice za upis, član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 9.

Upisom u Knjižnicu, član ima pravo koristiti sve usluge Knjižnice, a djelatnik Knjižnice je dužan člana upoznati s pravilima Knjižnice.

Članak 10.

Umnožavanje građe ili dijelova građe (fotokopiranje, skeniranje), dopušteno je samo za građu iz fonda Knjižnice prema propisima o autorskim pravima.

Ravnatelj/-ica Knjižnice i Stručno vijeće Knjižnice mogu donijeti odluku o tome koja se građa (zbog zaštite iste) ne smije umnožavati.

Članak 11.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predodjenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničnom djelatniku. Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, 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 12.

Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran.

Ako je član maloljetna osoba, za posuđenu građu odgovaraju roditelji, odnosno staratelji.

Članovi snose odgovornost za oštećenu građu pa se preporuča da prilikom posudbe, u vlastitom interesu, provjere stanje građe koju posuđuju, te nedostatke ili oštećenja odmah prijave dežurnom djelatniku Knjižnice.

Članak 13.

Članovi mogu odjednom posuditi najviše pet jedinica knjižnične građe, osim u iznimnim akcijama Knjižnice, koje se provode zbog poticanja čitanja ili korištenja godišnjih odmora.

Istom članskom iskaznicom nije moguće odjednom posuditi dva jednaka naslova školske lektire. Školska lektira se ne produžuje.

Za stručni rad, a uz dopuštenje ravnatelja/-ice Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I OPREME

Članak 14.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici u čitaonicama. Knjižničnu građu smiju posuđivati izvan Knjižnice samo članovi Knjižnice. Posuđena građa vraća se na lokaciju gdje je i posuđena.

Ravnatelj/-ica Knjižnice i Stručno vijeće Knjižnice mogu donijeti odluku o tome koja se knjižnična građa ne smije posuđivati izvan Knjižnice.

Građa referentne zbirke i drugih posebnih zbirki, novine i časopisi, igračke koriste se samo u prostorima Knjižnice.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice, temeljem odobrenja dežurnog knjižničara. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je predati djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Članak 15.

Dopušteni rok posudbe knjiga u slobodnom pristupu izvan knjižnice je 15 dana, a neknjižne građe 3 dana.

Građa Studijskog odjela, Zavičajne zbirke i posebnih zbirki posuđuje se izvan Knjižnice na rok od 3 dana.

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti ili se mora odobriti produžetak roka posudbe.

Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedine građe može se skratiti.

Članak 16.

Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.

Produženje se može obaviti najkasnije na dan isteka roka posudbe.

Produženje se obavlja osobno u Knjižnici ili telefonom ili e-mailom ili putem pin broja.

Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu školske lektire.

Rok posudbe za knjige čiji je rok vraćanja istekao, može se produžiti tek nakon plaćanja zakasnine.

Članak 17.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina, u iznosu sukladno Cjeniku usluga.

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

Knjižnica može odrediti iznos najviše zakasnine po jedinici knjižne i neknjižne građe.

Članak 18.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe Knjižnica može uputiti pismenu opomenu. Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici.

Troškove opomena snose dužnici knjižnične građe.

Član nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu niti koristiti ostale usluge Knjižnice sve dok ne podmiri obveze iz stavka 1 ovoga članka.

Ukoliko knjižnični djelatnik sumnja u otuđivanje knjižnične građe, dužan je zahtijevati od korisnika da istu odmah vrati, odnosno mora mu se omogućiti pregled osobne prtljage.

Članak 19.

Ako su članovima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici (osim školske lektire), mogu ih rezervirati uz naplatu prema Cjeniku Knjižnice. O prispijeću tražene knjige Knjižnica obavješćuje člana telefonom, mobilnim telefonom ili elektroničkom poštom.

Član može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 3 radna dana od trenutka primitka obavijesti. Ako član ne zaduži knjigu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Članak 20.

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U **slučaju gubitka** knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s djelatnikom Knjižnice postupiti na jedan od sljedećih načina:

- nabaviti identičnu građu tj. građu istog naslova
- nabaviti odgovarajuću, jednako vrijednu građu drugog naslova
- platiti stvarnu tržišnu vrijednost izgubljene knjižnične građe

Vrijednost naknade za izgubljenu knjižničnu građu određuje se prema nabavnoj cijeni nove istovrsne građe u trenutku plaćanja naknade.

Na knjige i drugu knjižničnu građu prilikom naplate za gubitak ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Visinu naknade izgubljene rijetke i vrijedne građe, koje više nema na tržištu, utvrđuje Povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja/-ice Knjižnice.

U slučaju oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni prilikom povrata građe platiti naknadu za oštećenu knjižničnu građu sukladno Cjeniku Knjižnice.

MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 21.

Knjižnica provodi uslugu međuknjižnične posudbe, kojom je omogućena posudba knjiga iz drugih knjižnica u Republici Hrvatskoj te posudba knjiga iz fonda Knjižnice drugim knjižnicama u Republici Hrvatskoj.

Članovi mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Uslugu međuknjižnične posudbe s knjižnicama iz inozemstva provodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Članak 22.

Prilikom međuknjižnične posudbe, rokove povrata te način korištenja građe određuje knjižnica iz koje se građa posuđuje.

Članak 23.

Prilikom međuknjižnične posudbe građe iz drugih knjižnica, korisnik ispunjava Zahtjev za međuknjižničnu posudbu te je dužan snositi troškove usluge sukladno Cjeniku Knjižnice.

Knjižnica građu iz svog fonda posuđuje drugim knjižnicama bez naknade.

Knjižnična građa, koja nije u digitalnom obliku, a koja se koristi u okviru međuknjižnične posudbe, obavezno se šalje preporučenom poštom.

PRISTUP INTERNETU I UPORABA INFORMATIČKO – KOMUNIKACIJSKE OPREME

Članak 24.

Informatičko – komunikacijsku opremu mogu koristiti članovi i nečlanovi Knjižnice, uz obvezu poštivanja ovog Pravilnika te sukladno Cjeniku Knjižnice.

Prije početka rada korisnik se obavezno mora javiti djelatniku Knjižnice.
Za vrijeme rada na računalu, korisnik je materijalno odgovoran ustupljenu mu opremu.

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

Sve datoteke koje je korisnik snimio na računalo, dužan je sam izbrisati ili pohraniti na vlastitu prijenosnu memorijsku jedinicu.

Korisnik ima pravo zatražiti osnovnu poduku i pomoć od knjižničnog osoblja u vezi korištenja računala.

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa i mijenjanje programskih postavki.

Kod pretraživanja interneta, odgovornost za pregledavanje internetskih sadržaja je individualna, a za maloljetne članove odgovorni su roditelji.

Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja (pornografija, nasilje i sl.) bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja računala i interneta.

KUĆNI RED

Članak 25.

U prostorijama Knjižnice, korisnici su dužni uljudno se ponašati, čuvati knjižničnu građu i opremu, te poštivati važeći Zakon o prekršajima protiv javnog reda i mira.

U Knjižnici mora vladati red i mir kako bi se knjižnični rad mogao nesmetano odvijati.

Članak 26.

U Knjižnici korisnicima nije dopušteno:

- jesti ili piti, osim iznimno prigodom programskih događanja i to uz dozvolu ovlaštene osobe
- pušiti
- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama)
- glasno i bučno govoriti
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice

- fizički oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo
- unositi vatreno i drugo oružje

Članak 27.

Ukoliko korisnik ili član Knjižnice ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, djelatnik Knjižnice ga ima pravo usmeno opomenuti te pismeno izvijestiti ravnatelja/-icu o tome.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je u pisanom i digitalnom obliku.

Korisnici su dužni pridržavati se pravila propisanih ovim Pravilnikom.

U slučaju nepoštivanja, uskratit će im se daljnja mogućnost korištenja usluga Knjižnice, odnosno daljnje članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine.

Moguće sporove između korisnika i Knjižnice rješavat će Stručno vijeće, a potom Upravno vijeće i ravnatelj/-ica Knjižnice. U slučaju da je korisnik nezadovoljan tom odlukom, spor može rješavati nadležni sud.

Članak 29.

Izmijene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i njegovo donošenje.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na Oglasnoj ploči Knjižnice 15.11.2024., a stupa na snagu nakon isteka 8 dana od dana objave.



Predsjednik Upravnog vijeća
Gradske knjižnice Vukovar:
Goran Bošnjak, mag.iur.

URBROJ: 2196-1-18-24-973
U Vukovaru, 15.11.2024.