

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:

- djelatnost Knjižnice
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja
- 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 ustanove.

#### 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 središte, a njezine službe zasnivaju se na jednakosti pristupa svima bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

### **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 doživotnog 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.

Interni članovi koji ne plaćaju članarinu su zaposlenici Knjižnice i umirovljenici Knjižnice.

Internim članom može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba.

O internom članstvu u knjižnici odlučuje ravnatelj.

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

#### Članak 10.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

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

Članarina je godišnja i vrijedi 12 mjeseci od dana upisa.

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

Prigodom upisa potrebno je predočiti osobni dokument (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks, zdravstvena iskaznica) te drugi odgovarajući dokument na temelju kojega se može utvrditi vrsta članstva.

#### 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 samo članovi Knjižnice.

### V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 13.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predočenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici 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.

Izgubljenju 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 14.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

#### Članak 15.

Članovi mogu odjednom posuditi tri knjige, iznimno uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga. Također za stručni rad, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

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. srpnja do 31. kolovoza, dopušteni rok posudbe je 42 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 samo jednom, za samo jednu jedinicu knjižnične građe, i to za 10 dana.

Produženje se obavlja osobno ili telefonom.

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.

#### 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 posudbe 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.

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

#### Članak 20.

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 prispijeću 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 i zaštićeni fond.

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 predati 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 razriješiti korisnikov zahtjev, odnosno uputiti ga u samostalno razrješenje, dužan je pomoći korisnicima preporukom u izboru literature, uputiti korisnika u sluzenje knjižnicom, pojedinim odjelima, zbirka i katalogima.

Član, odnosno korisnik je dužan poštivati upute i upozorenja knjižničnog 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
- dovoditi 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 informatoru.

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.

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

Osooblje 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.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 611-04/22-01/01

URBROJ: 238-29-175-01-22-01

Sveta Nedelja, 27.12.2022.

RAVNATELJ

/Robert Maračić, mag. iur./