



**CENTAR ZA KULTURU
ČEPIN
KNJIŽNICA**

Pravilnik o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Knjižnici Centra za kulturu Čepin

Čepin, 26. siječnja 2022.

URBROJ: 4/2022.

Na temelju članka 30., 51. i 52. Statuta Centra za kulturu Čepin, ravnatelj donosi Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Knjižnici Centra za kulturu Čepin.

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U KNJIŽNICI CENTRA ZA KULTURU ČEPIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Knjižnici Centra za kulturu Čepin (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- djelatnost Knjižnice Centra za kulturu Čepin
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja
- prava i dužnosti članova
- načini i uvjeti korištenja knjižničnom građom, uslugama i opremom
- kućni red u knjižnici i radno vrijeme
- naknada štete učinjene Knjižnici
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statutom Centra za kulturu Čepin te domaćim i međunarodnim preporukama i smjernicama.

Članak 3.

Pravilnik se primjenjuje na članove Knjižnice kao i na korisnike koji su u prostoru Knjižnice, a nisu njezini članovi.

Članak 4.

Knjižnica Centra za kulturu Čepin (dalje: Knjižnica) obvezna je čuvati i štiti osobne podatke članova prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Općoj uredbi o zaštiti podataka.

II. DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnica 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 6.

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

Članak 7.

Knjižnica pruža sljedeće knjižnične usluge:

- pristup i korištenje knjižničnog fonda u slobodnom pristupu,
- posudbu knjižnične građe,
- korištenje knjižnične građe u prostoru Knjižnice,
- informacijsko-referalne usluge
- pristup mrežnom katalogu Knjižnice
- mrežne knjižnične usluge,
- pristup internetu,
- korištenje računalne opreme,
- korištenje prostora čitaonice,
- korištenje prostora za čitanje dnevnog tiska i časopisa,
- tuzemnu međuknjižničnu posudbu,
- podučavanje korisnika o korištenju knjižničnih i informacijskih izvora,

- stručno vođenje po Knjižnici,
- slobodan pristup aktivnostima i programima,
- kulturno-animacijski i edukacijski programi,
- sudjelovanje u akcijama, manifestacijama, kampanjama, projektima,
- korištenje opreme za slijepe i slabovidne osobe,
- ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

Naknada za korištenje definiranih knjižničnih usluga naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 8.

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 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 poduzećima, 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
- doprinos društvenoj inkluziji osoba s poteškoćama (nepokretni, osobe koje ne mogu čitati standardni tisak i dr.)

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 9.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji uplati članarinu. Za strane državljane koji privremeno borave u Republici Hrvatskoj vrijede jednaka pravila kao i za građane sa stalnim prebivalištem. Strani državljani, uz putovnicu, pri upisu prilažu potvrdu MUP-a RH o privremenom boravku.

Članstvo u Knjižnici je individualno i stječe se upisom u Knjižnicu.

Član pri upisu ispunjava pristupnicu za upis i dobiva informativni materijal o uvjetima korištenja knjižnične građe.

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

Kolektivno članstvo podrazumijeva da članovi Knjižnice mogu postati stanovnici pojedine jedinice lokalne samouprave, zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata, članovi udruga i sl. na temelju sporazuma o kolektivnom članstvu zaključenog između Knjižnice i navedenih subjekata.

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti zaposlenici i umirovljenici Knjižnice.

Povlašteno članstvo mogu ostvariti nezaposlene osobe i osobe s invaliditetom minimalno 50%. Nezaposlene osobe svoj status dokazuju prilaganjem potvrde Hrvatskog zavoda za zapošljavanje o statusu, ne starije od 30 dana uz važeću osobnu iskaznicu. Povlaštenu članarinu mogu ostvariti nezaposleni neovisno o mjestu prebivališta.

Osobe s invaliditetom dokazuju status preslikom rješenja o utvrđivanju invalidnosti uz važeću osobnu iskaznicu.

Počasno članstvo Knjižnica dodjeljuje pojedinim građanima za osobite zasluge i doprinos ugledu, afirmaciji i uspjehu Knjižnice. Počasno članstvo je doživotno. Počasni članovi ne plaćaju članarinu. Odluku o počasnim članovima donosi ravnatelj.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom ili povlaštenom članstvu s nižom cijenom članarine za pojedine kategorije građana, s ciljem njihovog boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem animiranja pojedinih skupina za korištenje Knjižnice.

Na obrazložen prijedlog voditeljice knjižnice ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu za građane koji volontiraju u Knjižnici ili za građane koji na neki drugi način pridonose afirmaciji Knjižnice.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti.

Članovi plaćaju članarinu prema važećem **cjeniku usluga**.

Članak 10.

Članarina je godišnja. Vrijedi 12 mjeseci od dana upisa.

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

Upis se ostvaruje predajom popunjene i potpisane upisnice. Prilikom upisa u Knjižnicu predočuje se valjani osobni identifikacijski dokument s fotografijom. Maloljetne osobe koje ne posjeduju identifikacijski dokument, prilažu osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja ili skrbnika.

Pristupnica za upis

Članak 11.

Pri prvom upisu u Knjižnicu osoba je dužna ispuniti i potpisati pristupnicu za upis kojom potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvaćanju prava i obveza.

Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka. Knjižnica će podatke koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilniku o prikupljanju, obradi i korištenju te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba te u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

Potpisom pristupnice član se obvezuje da će se pridržavati odredaba važećeg Pravilnika.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članska iskaznica

Članak 12.

Pri prvom upisu član Knjižnice stječe pravo na člansku iskaznicu koja glasi na ime i prezime učlanjene osobe te je neprenosiva.

Iznimno, ako je član spriječen osobno doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu član uže obitelji i osoba koju on ovlasti, uz predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta ovlaštene osobe i članske iskaznice člana.

Radi provjere identiteta osobe koja predočuje člansku iskaznicu, djelatnik Knjižnice može zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument.

Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje.

U slučaju gubitka, krađe ili bilo kojeg drugog razloga zbog koje član ostane bez članske iskaznice, može se zatražiti izdavanje duplikata uz naplatu prema Cjeniku usluga.

Prestanak svojstva člana

Članak 13.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- po isteku upisa ili posljednje obnove članstva,

U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, član je dužan podmiriti sve obveze prema Knjižnici odnosno vratiti svu posuđenu građu i podmiriti financijske obveze.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA I KORISNIKA KNJIŽNICE

Član Knjižnice

Članak 14.

Član Knjižnice je svaka osoba upisana u Knjižnicu koja ima aktivno članstvo. Pri upisu član stječe pravo na člansku iskaznicu koju je dužan pri svakom dolasku u Knjižnicu predočiti djelatniku Knjižnice.

Članovi mogu koristiti sve knjižnične usluge te imaju pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,

- služiti se katalogima i drugim informacijskim izvorima Knjižnice,
- služiti se čitaonicom za rad,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja Knjižnice,
- dobiti pomoć i poduku u pretraživanju kataloga Knjižnice, knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te akcijama i programima koje Knjižnica organizira u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka,
- pristupati e-uslugama koje Knjižnica nudi na svojim mrežnim stranicama,
- sudjelovati u aktivnostima i programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti usluge tuzemne međuknjižnične posudbe,
- koristiti pristup internetu i računalnoj opremi
- koristiti ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

Odgovornost za knjižničnu građu

Članak 15.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. Pri posudbi knjižnične građe, član treba istu pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice. Članu nije dozvoljeno popravljati knjižničnu građu nastalu za vrijeme posudbe već o nastaloj šteti mora obavijestiti djelatnika Knjižnice prilikom povratka građe.

Gubitak članske iskaznice

Članak 16.

U slučaju krađe ili gubitka članske iskaznice, član je dužan prijaviti gubitak. Knjižnica nije odgovorna za zlouporabu izgubljene ili ukradene članske iskaznice. Član snosi odgovornost za građu koju posudi druga osoba za vrijeme do prijave gubitka članske iskaznice.

Promjena osobnih podataka člana

Članak 17.

O svakoj promjeni prebivališta ili drugog osobnog podatka koji se prikuplja pri upisu u Knjižnicu, član je dužan usmeno i pismeno obavijestiti Knjižnicu.

Kod promjene osobnih podataka član mora dostaviti dokaz o novim podacima (osobnim identifikacijskim dokumentom ili na drugi način).

Prijedlozi i prigovori člana

Članak 18.

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor i/ili uputiti prijedlog:

- osobno u Knjižnici putem knjige žalbi,
- osobno djelatniku Knjižnice u smjeni na odjelu ili voditeljici knjižnice,
- u pisanom obliku na adresu sjedišta Knjižnice – Kralja Zvonimira 98, Čepin
- putem elektroničke pošte - knjiznica@czk-cepin.hr

Korisnik Knjižnice

Članak 19.

Korisnik Knjižnice je fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge, neovisno o članstvu u Knjižnici, u ograničenom opsegu.

VI. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM

Posudba knjižnične građe

Članak 20.

Član može posuditi knjižničnu građu izvan Knjižnice i na korištenje u prostoru Knjižnice.

Prilikom posudbe odnosno vraćanja knjižnične građe član je obvezan istu zadužiti odnosno razdužiti.

Ukupan broj posuđenih jedinica

Članak 21.

Član može istovremeno posuditi izvan Knjižnice najviše 4 jedinice knjižne građe i 1 jedinicu audiovizualne građe.

Za potrebe stručnog i znanstvenog rada član može posuditi više jedinica knjižnične građe uz odobrenje djelatnika odjela Knjižnice na kojem se građa nalazi.

Rok posudbe

Članak 22.

Rok posudbe za pojedine vrste knjižnične građe je sljedeći:

- knjige, lektire i zvučne knjige na rok od 15 dana
- audiovizualna građa (glazbeni CD, video DVD, CD-ROM) na rok od 5 dana

Produženje roka posudbe

Članak 23.

Po isteku posudbenog roka građa se mora vratiti ili prije isteka roka posudbe produžiti.

Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti najviše dvaput računajući od dana isteka prve posudbe i to najkasnije 1 dan prije isteka roka.

Produženje se može obaviti osobno u Knjižnici, telefonski ili putem korisničkog računala.

Rok posudbe ne može se produžiti za:

- audiovizualnu građu,
- djela na popisu lektire.

Ograničenja posudbe

Članak 24.

Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u čitaonici po posebnim uvjetima. Izvan Knjižnice ne posuđuje se:

- građa zavičajne zbirke,
- serijske publikacije (novine, časopisi),
- građa referentne zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i sl.),
- sadržajno i materijalno vrijedna građa,
- druga građa prema procjeni stručnih djelatnika Knjižnice.

Knjižnična građa koja je namijenjena isključivo za korištenje u Knjižnici označena je u katalogu Knjižnice.

Član ne može istovremeno posuditi više jedinica istog naslova u Knjižnici.

Član koji je primio opomenu o nevraćenoj knjižničnoj građi mora istu vratiti prije nego posudi drugu knjižničnu građu.

Korištenje građe u čitaonici

Članak 25.

U čitaonici se može boraviti zbog korištenja knjižnične građe i studijskog rada uz prethodno predočenje članske iskaznice djelatniku odjela Knjižnice u kojem se nalazi čitaonica.

Nakon korištenja, građu treba ostaviti na stolu, a ne vraćati je na police.

Informacijsko-referalne usluge

Članak 26.

Informacijsko-referalne usluge obuhvaćaju pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i sekundarnih izvora, tematska pretraživanja, edukaciju, savjetovanje i pomoć članovima u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga.

Zakasnina

Članak 27.

Član koji prekorači rok posudbe i ne vrati posuđenu knjižničnu građu dužan je platiti zakasninu.

Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje zbog kašnjenja s povratom posuđene knjižnične građe koja zbog toga nije dostupna drugim članovima što predstavlja štetu učinjenu Knjižnici.

Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe za svaki dan kašnjenja, prema Cjeniku usluga.

Nastalu zakasninu član je dužan podmiriti po vraćanju knjižnične građe u protivnom nije moguće dalje posuđivati knjižničnu građu.

U cilju poticanja vraćanja posuđene građe, ravnatelj može donijeti odluku o oprostuzakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Opomena u prekoračenju roka posudbe

Članak 28.

Članu koji je prekoračio rok posudbe upućuje se pisana opomena o nevraćenoj građi s iznosom zakasnine do dana tiskanja opomene.

Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonskim putem i elektroničkom poštom.

Opomena se članu šalje u određenim vremenskim intervalima.

Član koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, Knjižnica onemogućuje daljnju posudbu te član gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici.

Ako član Knjižnice ni nakon treće obavijesti ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je to propisano ovim Pravilnikom, upućuje mu se opomena pred utuženje Knjižnice, te gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti postupak prisilne naplate potraživanja.

Međuknjižnična posudba

Članak 29.

Ako Knjižnica u svojem fondu nema građu koja je članu potrebna za stručni i znanstveni rad, Knjižnica može na njegov zahtjev traženu građu osigurati međuknjižničnom posudbom.

Korištenje računala i pristup internetu

Članak 30.

Prije svakog korištenja računala i opreme članovi i korisnici dužni su obratiti se djelatniku Knjižnice izuzev korištena računala za pretraživanje knjižničnog kataloga.

VI. KUĆNI RED U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 31.

Kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati, u prostorima Knjižnice mora vladati red i mir.

Članovi i korisnici dužni su ponašati se na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica.

U prostorijama Knjižnice nije dopušteno:

- glasno i bučno razgovarati,
- ometati druge osobe u radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- neovlašteno fotografirati ili snimati,
- konzumirati hranu i napitke,
- pušiti,
- dovoditi životinje (osim u terapijske svrhe),
- koristiti mobilne uređaje na način da se ometa druge osobe ili djelatnike Knjižnice,
- agresivno ponašanje,
- oštećivati knjižničnu građu,
- uništavati opremu i inventar Knjižnice,
- ostavljati promidžbene materijale bez odobrenja djelatnika Knjižnice.

Člana i korisnika koji se ne pridržava odredbi djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti i zatražiti prestanak nedopuštenog ponašanja.

Ako član i korisnik nakon upozorenja ne prestane s nedopuštenim ponašanjem, djelatnik Knjižnice može takvom članu privremeno oduzeti člansku iskaznicu te zatražiti od člana i korisnika da napusti prostor Knjižnice.

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.

Odgovornost za ponašanje maloljetne osobe

Članak 32.

Roditelji, skrbnici ili udomitelj snose odgovornost za sigurnost i ponašanje svoje djece u prostoru Knjižnice.

Knjižnica nije odgovorna za posljedice proizašle iz neprimjerenog ponašanja njihove djece ili neodgovarajuće uporabe knjižnične opreme te ne preuzima odgovornost za djecu koja su u prostoru Knjižnice bez pratnje ili nadgledanja roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Odgovornost za ostavljene osobne stvari

Članak 33.

Knjižnica ne odgovara za osobne predmete člana i korisnika ostavljene u prostoru Knjižnice.

Radno vrijeme

Članak 34.

Knjižnica je otvorena za članove i korisnike prema određenom radnom vremenu. Knjižnica obavještava javnost o promjenama radnog vremena vidljivo istaknuto u prostoru Knjižnice, na svojim mrežnim stranicama i putem društvenih mreža.

Privremeno zatvaranje Knjižnice

Članak 35.

Knjižnica može odlukom ravnatelja privremeno uskratiti usluge članovima i korisnicima u sljedećim posebnim okolnostima poslovanja:

- tijekom revizije knjižnične građe
- tijekom preuređenja prostora,
- zbog selidbe.

U drugim iznimnim slučajevima koje Knjižnica ocjeni objektivnim okolnostima, ravnatelj može samostalno donijeti odluku o privremenom zatvaranju knjižnice. Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti članove i javnost putem javnih tiskanih i elektroničkih medija o odluci privremenog zatvaranja Knjižnice.

VII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Gubitak i oštećenje knjižnične građe

Članak 36.

U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, član je dužan nadoknaditi izgubljeni ili oštećeni primjerak istim ili novijim naslovom knjižnične građe ili platiti novčanu naknadu.

Oštećenom građom smatra se građa koja se više ne može koristiti za posudbu i koju je potrebno otpisati iz knjižničnog fonda.

Visina naknade za izgubljenu ili oštećenu knjižničnu građu određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja odnosno nadoknade.

Visina novčane naknade za izgubljenu ili oštećenu rijetku i vrijednu ili građu koje u trenutku vraćanja odnosno nadoknade nema na tržištu, određuje se sukladno procijenjenoj vrijednosti.

Dok član ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Knjižnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.

Oštećenje opreme i inventara

Članak 37.

Za vrijeme korištenja računalne opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane kvarove.

Šteta koju korisnik napravi na računalnoj opremi i inventaru Knjižnice nadoknađuje se u stvarnoj protuvrijednosti.

Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi odgovaraju njihovi roditelji, skrbnici ili udomitelji.

Ako član ne vrati posuđenu knjižničnu građu, ne podmiri zakasninu i nastalu štetu, gubi pravo članstva u Knjižnici.

Član ne može obnoviti članstvo i koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici, a nepodmireni financijski dug člana ostaje u računalnoj bazi podataka Knjižnice.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra za kulturu Čepin dana 26. siječnja 2022. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

URBROJ: 4/2022.

Čepin, 26. siječanja 2022.



Ravnatelj

Željko Mamić. mag.educ.philol.croat.