Na temelju čl. 6. Zakona o knjižnicama, čl. 45. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, na temelju članka 12. Statuta Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina od 07.10.2019. i Odluke o davanju suglasnosti općinskog načelnika od 17.09.2020. (KLASA: 612-04/20-01/04, URBROJ: 2197-02-01/1-20-2) ravnateljica Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina donosi

P R A V I L N I K
O NAČINU I UVJETIMA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA U OPĆINSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI BEDEKOVČINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i uvjetima korištenja knjižnične građe i usluga (u danjem tekstu Pravilnik) Općinske knjižnice i čitaonice Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuju se:

- zadaće Knjižnice u radu s korisnicima
- uvjeti korištenja usluga Knjižnice
- stjecanje svojstva člana Knjižnice
- prava i dužnosti članova Knjižnice
- naknada učinjene štete Knjižnici
- održavanje reda u Knjižnici.

Članak 2.

Pravilnik će se primjenjivati na članove Knjižnice, kao i na one građane koji se nađu u prostorijama Knjižnice.

II. ZADAĆE KNJIŽNICE U RADU S KORISNICIMA

Knjižnica sa svojom ustrojbenom jedinicom - Knjižničnom stanicom Brestovec Orehovički jest kulturna i javna ustanova namijenjena cjelokupnom stanovništvu s područja Općine Bedekovčina i okolice, služi u svrhu podizanja općeg obrazovanja, informiranja i kulture, poticanja stručnog i znanstvenog rada te kreativnosti i osobnog razvitka pojedinca. Knjižnica nabavlja, stručno obrađuje, zaštićuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu u tiskanom i elektroničkom obliku. Djelatnost temelji na Zakonu o knjižnicama, važećim Standardima za Narodne knjižnice Republike Hrvatske, Statutom knjižnice i ostalim podzakonskom aktima koje donosi Hrvatsko knjižnično vijeće.

Službe za narodne knjižnice zasnivaju se na jednakosti pristupa svima, bez obzira na dob, rasu, spol, vjeru, nacionalnost, jezik ili društveni položaj. Ključne zadaće Knjižnice vezane uz informiranje, obrazovanje, kulturu i razonodu su:

- razvijanje usluga informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca
- stvaranje i jačanje čitateljskih navika od najranije dobi

- podupiranje osobnog obrazovanja za koje se odlučuje pojedinac, kao i formalnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti kod djece i mladih ljudi
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija
- osiguravanje pristupa kulturnim izvedbama svih izvedbenih umjetnosti
- njegovanje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- olakšavanje razvitka svih vrsta pismenosti.

Članak 3.

Aktivnosti koje Knjižnica poduzima u ostvarivanju ovih ključnih zadaća su:

- nabava, stručna i tehnička obrada, čuvanje, zaštita i davanje pristupa knjiga i druge knjižnične građe
- oblikovanje knjižničnih zbirki prema potrebama korisnika
- izrada internih smjernica za nabavu građe i izgradnju fonda
- razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja i pismenosti
- razvijanje usluga za djecu, mlade i odrasle
- populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti kroz kulturne i javne programe
- vrednovanje knjižničnih usluga putem provedbe anketa i povratnim informiracijama korisnika o ponuđenim uslugama i zadovoljstva njihovom kvalitetom
- cjeloživotno obrazovanje stručnih djelatnica knjižnice
- širenje mreže knjižničnih usluga na području Općine u mjesta udaljenijim od matične knjižnice (knjižnična stanica)
- osiguravanje prostora udobnim i funkcionalnim, maksimalna iskorištenost prostora, lako snalaženje korisnika poštivanja intuitivnosti i preglednosti na policama
- korištenje prostora Knjižnice i za druge potrebe lokalne zajednice
- otvorenost u vrijeme koje odgovara lokalnoj zajednici.

Članak 4.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizana kroz ustrojbene jedinice, te unutar svake ima odjele (odjeljke) za lakše snalaženje u knjižnici.
Knjižnica ima dvije ustrojbene jedinice:

- Općinska knjižnica i čitaonica Bedekovčina (matična knjižnica)
- Knjižnična stanica Brestovec Orehovički.

Kako je tlocrt knjižnica premali i prostorno ne udovoljava uvjetima za formalnu preraspodjelu u odjele, korisnicima smo cjelokupnu građu učinili preglednom i u slobodnom pristupu, te napravili odjeljke za:

- odrasle
- djecu i mlade
- dječji kutić
- stručno-znanstvenu građu
- referentnu zbirku
- čitaonicu periodike
- zavičajnu zbirku.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 5.

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

Članak 6.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudbene usluge
- informacijske usluge
- informatičke usluge
- kulturno-edukativne usluge
- tehničke i ostale usluge koje su definirane u Cjeniku usluga.

Članak 7.

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

IV. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Upis u članstvo

Članak 8.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice. Za upis u članstvo Knjižnice primjenjuju se odredbe važećeg Cjenika usluga.

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, te se popunjava obrazac privole i izjava, a za maloljetnike te obrasce popunjava 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 9.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Općinsko vijeće na prijedlog ravnatelja i objavljuje se u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 10.

Visina članarine obračunava se prema važećem Cjeniku usluga, a ovisi o statusu člana. Članarina se dijeli u skupine: dječja, za odrasle, obiteljska i kolektivna. Popust na članstvo ostvaruju odrasli članovi sa statusom studenata ili umirovljenika. Obiteljsku članarinu moguće je ostvariti ako se upišu 3 i više

članova iz obitelji, dok pravo na kolektivnu članarinu ostvaruje upis 10 i više djelatnika unutar iste pravne osobe (ustanova, udruga, društvo, poduzeća i sl.).

Članak 11.

Prema vlastitoj prosudbi, ravnatelj može pojedinim mještanima dodijeliti počasnu člansku iskaznicu uz obvezu da se pridržavaju 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 12.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici knjižnice.
Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.
Posuđenu knjižničnu građu član knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.
Knjižnična građa iz referentne i zavičajne zbirke se koristi samo u odjelima i čitaonicama Knjižnice, te se može iznimno posuditi izvan Knjižnice uz potpis Potvrde o posudbi i odobrenje ravnatelja Knjižnice.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 13.

Djelatnici Knjižnice su dužni upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

- koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice (matične knjižnice i knjižnične stanice) 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.

Članska iskaznica

Članak 16.

Članska iskaznica uvjet je za korištenje knjižničnim uslugama te se na zahtjev predočuje dežurnom 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.
Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničaru, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.
Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice a, osim ako se iskaznica zamjenjuje zbog promjene podataka ili istrošenosti.

Broj knjižnične građe za posudbu i rok posudbe

Članak 17.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.
Istovremeno korisnik može posuditi 3 jedinice knjižnične građe, osim u periodu ljetnog radnog vremena kada je dozvoljena posudba do 4 jedinice građe.

Članak 18.

O roku posudbe za knjižničnu građu odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.
Knjižnična građa se posuđuje na rok od 21 dan.
Po isteku roka posudbe, korisnik knjižničnu građu mora vratiti ili produljiti rok posudbe.
Bez plaćanja naknade rok posudbe može se produžiti, ali 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 19.

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 od 30 dana dobivaju prvu opomenu za povrat građe pismenim, telefonskim ili elektroničkim putem. Druga i treća opomena šalje se za narednih 30 dana za nevraćanu građu.

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. (npr. unutar manifestacije „Noć knjige“, „Mjesecu hrvatske knjige“ i sl.)

Članak 20.

Članovi Knjižnice mogu zatražiti rezervaciju knjižnične građe.
O prispjeću građe član se obavještava telefonski.
Član je dužan rezerviranu građu preuzeti u roku od 3 radna dana, osim kad je riječ o lektirnim naslovima kada je dužan podići u roku od 1 radnog dana.
Rezervacija se ne naplaćuje.

Čuvanje knjižnične građe

Članak 21.

Korisnik je osobno odgovoran za posuđenu knjižničnu građu, tj. za njezino čuvanje i vraćanje na vrijeme. Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih članova Knjižnice odgovaraju roditelji odnosno staratelji.

Članak 22.

Svaki član Knjižnice dužan je paziti na posuđenu građu i pažljivo njome postupati. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakve znakove kojima bi se knjiga oštećivala.

Članak 23.

Ukoliko korisnik primijeti oštećenje građe, dužan je na to upozoriti knjižnične djelatnike.
Korisnik nikako ne smije sam lijepiti i popravljati dijelove oštećene knjige jer knjižničari primjenjuju specijalne folije i trake za takva oštećenja.

VII. NAKNADA UČINJENE ŠTETE KNJIŽNICI

Članak 24.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Članak 25.

Naknada se može sastojati u refundiranju istog naslova knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu.

Ravnatelj Knjižnice može izuzetno odobriti da član kao naknadu štete donese drugu knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

Članak 26.

Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe određuje se prema punoj nabavnoj vrijednosti za svu građu uvedenu u inventarnu bazu knjiga.
Za manja oštećenja u kojima nisu oštećene unutarnje stranice knjige, već u manjoj mjeri korice ili hrbat, te ako ravnatelj procjeni da knjiga nije za otpis, korisnik je dužan naknadu štete podmiriti u iznosu 30% od pune vrijednosti knjige (stavak 1 ovoga članka).

Članak 27.

Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih članova.

VIII. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Član 28.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- ako se trajno nastani izvan Krapinsko-zagorske županije
- ako prisvoji, pokuša prisvojiti ili namjerno oštetiti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili ugled Knjižnice.

Članak 29.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

IX. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 30.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati.
Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.
Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova, radnici Knjižnice spriječit će pravovremenom intervencijom, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene osobe MUP-a.

Članak 31.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti
- koristiti mobitel u čitaonicama

- smetati drugim članovima u Knjižnici
- ometati uobičajeni rad djelatnikaKnjižnice
- pušiti, jesti i piti
- nepristojno se ponašati
- dovoditi životinje
- oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i dr.

Članak 32.

Matična knjižnica je otvorena za korisnike šest dana u tjednu, te ima otvorenost 40 sati. Knjižnična stanica Brestovec Orehovički je otvorena dva dana, te ima otvorenost 6 sati tjedno.

Članak 33.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, revizija fonda, nedovoljan broj djelatnika i sl.) Općinsko vijeće Knjižnice može odrediti drugo radno vrijeme.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po istom postupku po kome je i donesen.

Članak 35.

U slučaju sudskog spora proizašlog na temelju ovog Pravilnika, nadležan je sud u Zlataru.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 612-04/20-01/09
URBROJ: 2197-02-05/20-1
Bedekovčina, 21. rujna 2020.

Ravnateljica:

_____

Vesna Šaronja, dipl. knjižničar