

Na temelju članka 51. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu: **Knjižnica**) uz prethodnu suglasnost matične razvojne službe (KLASA: 612-04/22-02 URBROJ: 2103/01-12-01-22-30 od datuma 21. srpnja 2022. godine) donosi Pravilnik o pružanju usluga, korištenju knjižnične građe, opreme, čitaonica i dvorane u Pučkoj knjižnici i čitaonici dana 25.8. 2022. godine

# **PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA, KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE, OPREME, ČITAONICA I DVORANE U PUČKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- djelatnost Knjižnice
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti članstva
- prava i dužnosti članova
- korištenje elektroničke opreme, audiovizualne multimedijske i elektroničke građe
- korištenje čitaonica i dvorane
- prijelazne i završne odredbe.

### **Članak 2.**

Pravilnik se donosi sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutu Knjižnice.

## **II. DJELATNOST KNJIŽNICE**

### **Članak 3.**

Pučka knjižnica i čitaonica 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.

### **Članak 4.**

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz šest organizacijskih (programskih) jedinica.

Knjižnicu čine:

- Središnja knjižnica za češku manjinu u RH
- Dječji odjel
- Odjel za odrasle
- Studijski odjel
- Služba za koordinaciju programa i odnosa s javnošću

- Upravno- tehnička služba.
- Knjižnicom upravlja ravnatelj.

### **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 usluge:

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

#### **Članak 7.**

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

### **IV. ČLANSTVO I UVJETI ČLANSTVA**

#### **Članak 8.**

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

Počasni članovi su djelatnici Knjižnice i oni, kojima prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog knjižničara Knjižnice, ravnatelj dodijeli počasnu iskaznicu. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

S ciljem animiranja pojedinih kategorija građana za korištenje Knjižnice, ravnatelj može samostalno donijeti odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju (npr. Mjesec hrvatske knjige) ili trajno.

Donatori odgovarajuće knjižnične građe (10 i više svezaka ili jedinica) dobivaju besplatno jednogodišnje članstvo.

Kolektivni članovi Knjižnice mogu postati djelatnici pojedinih ustanova, udruga i tvrtki na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, udruga i tvrtki.

#### **Članak 9.**

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

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

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 (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks) i popuniti Privolu za zaštitu osobnih podataka koju potpisuje korisnik osobno. Ukoliko se radi o maloljetnom korisniku Privolu potpisuje roditelj ili staratelj.

Osobni podaci korisnika koriste se samo za potrebe Knjižnice u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU 2016/679) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka (NN 42/18.).

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice, osim onih članova koji se upišu u kraći period od godine dana.

#### **Članak 10.**

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici u čitaonicama.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član Knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

Na prijedlog Stručnog vijeća ravnatelj određuje 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 knjižničaru osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

### **V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### **Članak 11.**

Upisom u Knjižnicu članovi stječu pravo posuđivanja knjižnične građe u Pučkoj knjižnici i čitaonici.

#### **Članak 12.**

Članovi Knjižnice imaju pravo koristiti sve usluge Knjižnice (članak 6.), a knjižničar je dužan člana upoznati s pravilima Knjižnice.

#### **Članak 13.**

Skeniranje je dopušteno samo iz fonda Knjižnice prema propisima o autorskim pravima.

Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o tome koja se građa (zbog zaštite iste) ne smije skenirati.

#### **Članak 14.**

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predodjenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničaru.

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 je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama stavka 4. članka 44.

Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničaru, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih osobnih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice, osim u slučaju ako se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

#### **Članak 15.**

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 knjižničaru Knjižnice.

#### **Članak 16.**

Ako se ustanovi pokušaj krađe građe, postupit će se u skladu s odredbama stavka 4. članka 44.

#### **Članak 17.**

Članovi mogu odjednom posuditi najviše dvije 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 18.**

Dopušteni rok posudbe knjiga u Knjižnici je 15 dana, osim posudbe e-knjiga koji je na 30 dana.

Po isteku roka posudbe knjige se moraju vratiti ili produžiti rok posudbe.

Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova može se skratiti.

#### **Članak 19.**

Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.

Produženje se može obaviti najkasnije dan prije isteka roka posudbe.

Produženje se obavlja osobno u Knjižnici, telefonom, e-mailom ili preko društvenih mreža.

Rok posudbe ne može se produžiti za naslove koji su na popisu školske lektire, osim u slučaju ako je osiguran dovoljan broj naslova.

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

#### **Članak 20.**

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 Cjeniku usluga.

Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću plaćanja zakasnine u sklopu provedbe povremenih akcija i programa s ciljem popularizacije i promidžbe usluga i programa Knjižnice.

#### **Članak 21.**

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se pismena opomena.

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 i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Knjižnica ima pravo uputiti ovlaštenu osobu na adresu člana kako bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon slanja opomena.

Troškove opomena, zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

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

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

### **Članak 22.**

Ako su članovima Knjižnice potrebne knjige koje trenutno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati uz naplatu prema Cjeniku usluga Knjižnice.

O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavještuje člana telefonom, mobilnim telefonom ili e-mailom.

Član može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 4 dana po primitku obavijesti.

Ako član ne zaduži knjigu u vremenu navedenu u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

### **Članak 23.**

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad, a koje Knjižnica ne posjeduje u svom fondu, moguće je putem međuknjižnične posudbe naručiti iz drugih knjižnica.

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

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice ili cjeniku knjižnice iz koje se građa posuđuje.

Korisnik je dužan samostalno vratiti posuđenu građu u knjižnicu iz koje je građa pristigla o svom trošku i obvezi donošenja potvrde o slanju.

## **VI. KORIŠTENJE ELEKTRONIČKE OPREME, AUDIOVIZUALNE, MULTIMEDIJSKE I ELEKTRONIČKE GRAĐE**

### **Članak 24.**

Elektroničkom opremom se mogu koristiti članovi Knjižnice i ostali korisnici prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Za vrijeme rada na elektroničkoj opremi korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku štetu koju sam izazove.

Korisnik je materijalno odgovoran te plaća naknadu za svako oštećenje audiovizualne, multimedijske i elektroničke građe koje sam prouzrokuje.

### **Članak 25.**

Uporaba računala, kao i ispis i skeniranje se naplaćuju prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Uporaba računala vremenski nije ograničena, a prvih 15 minuta je i besplatna.

Za ispis se isključivo koristi papir Knjižnice.

Korisnicima nije dozvoljeno osobno ulagati papir u pisac. Kod skeniranja korisnik je dužan tražiti pomoć knjižničara.

Knjižničar ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

Korisnik ima pravo zatražiti osnovnu poduku i pomoć od knjižničara.

### **Članak 26.**

Sve datoteke kreirane na računalu koje želi zadržati korisnik treba pohraniti na svoj prijenosni uređaj prije prestanka rada na računalu.

Korisnik može u prostoru Knjižnice koristiti svoje slušalice, USB stickove i ostale uređaje za pohranu podataka.

### **Članak 27.**

U Knjižnici je moguće koristiti bežični internet (WiFi) na vlastitim prijenosnim računalima. Ovu uslugu mogu koristiti članovi i nečlanovi. Bežični internet mogu koristiti članovi i nečlanovi na knjižničnoj opremi prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Korištenje signala javnog bežičnog interneta podložno je rizicima poput računalnih virusa, gubitka podataka, hakiranja i odgovornost je korisnika da zaštiti svoje podatke i opremu korištenjem odgovarajuće zaštite.

Knjižnica nije odgovorna za oštećenja, krađu, gubitak opreme i podataka, softwera ili druge osobne imovine koja se koristi u Knjižnici.

Vlasnici prijenosnih računala su dužni podesiti svoja računala za pristup bežičnoj mreži Knjižnice. Knjižničari su dužni pružiti osnovne informacije za pristup bežičnoj mreži.

Knjižnica nije odgovorna za brzinu i kvalitetu bežičnog signala.

Ispis putem bežične mreže nije moguć.

Korisnici vlastitih prijenosnih računala dužni su se pridržavati istih pravila pri pretraživanju interneta kao i korisnici ostalih računala u Knjižnici.

### **Članak 28.**

Korisniku nije dozvoljeno instaliranje i deinstaliranje računalnih programa te mijenjanje postavki računala.

### **Članak 29.**

Pri pretraživanju interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji/staratelji. Knjižnica, odnosno knjižničar nisu odgovorni za neprimjerene sadržaje koje korisnik može pregledavati.

### **Članak 30.**

Pretraživanje neprihvatljivih i neprikladnih sadržaja na internetu nije dopušteno. Korisnicima koji budu zatečeni u primanju ili slanju takvih sadržaja, biti će uskraćeno daljnje korištenje računalima.

### **Članak 31.**

Neki od oblika neprihvatljivog i neprikladnog korištenja interneta su:

- gledanje seksualno eksplicitnih sadržaja
- gledanje sadržaja koji propagiraju nasilje i oružje
- izlaganje i slanje uvredljivih sadržaja na osnovi nacionalne, rasne, spolne, vjerske ili neke druge pripadnosti
- ugrožavanje privatnosti drugih
- ugrožavanje sigurnosti maloljetnika prilikom korištenja raznih oblika elektroničke komunikacije
- neovlašteno ulaženje u druge računalne sustave dostupne putem interneta
- nije dozvoljeno ilegalno preuzimanje (engl. download) filmova, glazbe i drugih autorski zaštićenih sadržaja.

### **Članak 32.**

Prema Konvenciji Ujedinjenih naroda o pravima djece (čl. 13. i 17.), dijete ima pravo na traženje, primanje i dobivanje informacija i ideja svih vrsta.

Knjižnica ne koristi filtere kojima se zabranjuju pregledavanje neprikladnih i neprihvatljivih sadržaja, ali ne dozvoljava djeci primanje ili slanje takvih sadržaja.

Knjižničari Dječjeg odjela osiguravaju edukaciju za pravilno korištenje interneta.

Na Dječjem odjelu nije dozvoljeno igranje računalnih igara koje potiču nasilje.

## **VII. KORIŠTENJE ČITAONICA I DVORANE**

### **Članak 33.**

Čitaonicu tiska mogu koristiti članovi Knjižnice. Od korisnika čitaonice tiska očekuje se da na zahtjev knjižničara potvrde članskom iskaznicom da su članovi Knjižnice.

### **Članak 34.**

Jednokratno korištenje tiskom i računalom s pristupom internetu u čitaonici tiska dopušteno je bez učlanjivanja onima koji nemaju stalno boravište u gradu Daruvaru, odnosno u prolazu su ili se kratkotrajno zadržavaju u gradu Daruvaru i to uz polog identifikacijskog dokumenta (za strane državljane putovnice).

### **Članak 35.**

Odjednom se može čitati jedan naslov novina ili časopisa, kako bi ostali bili na raspolaganju drugim čitateljima.

Nakon korištenja, novine i časopise treba vratiti na pripadajuće označeno mjesto na polici.

### **Članak 36.**

Čitaonica ne služi za spavanje i konzumiranje hrane i pića. Treba voditi brigu o osobnoj higijeni. Treba vladati red i tišina.

### **Članak 37.**

Korištenje dvorane ne naplaćuje se za nekomercijalne sadržaje i neprofitne korisnike.

Političke stranke smatraju se komercijalnim korisnicima. Uvodna predavanja u komercijalne tečajeve i radionice također se smatraju komercijalnim događanjima.

Nekomercijalni/neprofitni korisnici imaju prednost pri rezervaciji termina.

### **Članak 38.**

Dvorana se može rezervirati za istu namjenu do 4 puta godišnje (2 puta polugodišnje).

### **Članak 39.**

Cijena korištenja dvorane bez opreme i s opremom (prijenosno računalo i/ili projektor, zvučnici i sl.) nalazi se u službenom Cjeniku usluga Knjižnice.

2 sata su načelna jedinična mjera za najam. Najam se plaća nakon korištenja dvorane. Korisnici mogu koristiti svoju opremu samostalno (koriste jedino struju Knjižnice).

### **Članak 40.**

Nakon korištenja dvorane, dvorana se mora vratiti u prvobitno stanje. U slučaju bilo kakvog otuđenja ili lomljenja, korisnik snosi stvarne troškove.

### **Članak 41.**

U prostorijama Knjižnice korisnici su dužni pristojno se vladati.

U Knjižnici mora vladati red i mir kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati.

Članovi Knjižnice dužni su se uljudno ponašati i čuvati knjižničku građu, opremu i prostor, te poštivati odredbe ovog Pravilnika Knjižnice i Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (NN 5/90, 30/19, 47/90, 29/94).

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika odgovoran je dežurni knjižničar. Ukoliko korisnik ne poštuje odredbe Pravilnika, knjižničar ga usmeno opominje i pismeno izvještava ravnatelja te u krajnjoj nuždi zove djelatnika MUP-a.

#### **Članak 42.**

Članovi su dužni čuvati građu. U slučaju gubitka ili oštećenja građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:

- nabaviti isti naslov ili
- platiti naknadu prema Cjeniku usluga Knjižnice za tržišnu vrijednost knjižnične građe.

Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Visinu naknade oštećenih ili izgubljenih rijetkih i vrijednih knjiga (ili druge građe) kojih u trenutku vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje ravnatelj Knjižnice.

#### **Članak 43.**

U Knjižnici nije dopušteno:

- jesti, piti, pušiti
- koristiti mobitel
- glasno i bučno govoriti
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice
- fizički oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

#### **Članak 44.**

Pravila Knjižnice 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 obliku u Knjižnici u svim njenim odjelima.

Korisnici su dužni pridržavati se ovog Pravilnika.

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

Sve sporove između korisnika i Knjižnice rješavat će ravnatelj. U krajnjem slučaju spor će rješavati nadležni sud.

#### **Članak 45.**

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.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti Osnivača- Grad Daruvar i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.



## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 46.

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 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pružanju usluga, korištenju knjižnične građe, opreme, čitaonica i dvorane u Pučkoj knjižnici i čitaonici od 21. 12. 2020. godine, KLASA: 012-04/20-01/01 i URBROJ: 2111/42-01-20-02.

### Članak 48.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 25.8.2022. godine, a stupio je na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 030-01/22-01/01

URBROJ: 2103-03-42-01-22-01

Daruvar, 25.8.2022. godine

Ravnateljica Knjižnice:

\_\_\_\_\_  
(Romana Horvat, viši knjižničar i prof. slavistike)