

Na temelju čl. 19. Zakona o knjižničnoj djelatnosti (NN, br. 17/2019) i čl. 16. st. 2. Statuta Gradske knjižnice Beli Manastir (612-04/19-01/167. Ur. broj: 2100/01-05-19-01-01), na prijedlog Stručnog vijeća, ravnateljica donosi sljedeći

PRAVILNIK **o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga** **Gradske knjižnice Beli Manastir**

I. OPĆE ODREDBE

Pravni temelji

Članak 1.

Gradska knjižnica Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Knjižnica) posuđuje knjižničnu građu i pruža informacijske i druge usluge iz djelokruga svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, br. 17/2019), Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN, br. 58/99.), Statutom Knjižnice i s ovim Pravilnikom.

Područje uređivanja

Članak 2.

(1) Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuju:

- radno vrijeme Knjižnice,
- uvjeti članstva, članska prava i obveze,
- pravila ponašanja, održavanje reda u Knjižnici i mjere osiguranja građe od otuđenja,
- uvjeti i način korištenja knjižničnih usluga,
- zaštita osobnih podataka korisnika,
- kaznene mjere u slučaju kršenja pravila ovog Pravilnika i drugo.

(2) Ovaj Pravilnik se na primjereni način primjenjuje na članove i korisnike Knjižnice, zaposlenike kao i na ostale osobe koje posjete Knjižnicu.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Misija

Članak 4.

Temeljna misija Knjižnice je posredovanje informacija u skladu s obrazovnim, opće informacijskim, kulturnim i rekreacijskim potrebama korisnika, te očuvanje kulturne književne baštine za generacije koje dolaze.

Usluge Knjižnice

Članak 5.

U ostvarivanju navedene misije Knjižnica uspostavlja i razvija odjele i službe pomoću kojih pruža sljedeće usluge:

- daje na korištenje knjižničnu građu u svojim prostorima,
- posuđuje knjižničnu građu izvan Knjižnice,
- obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- pruža, unapređuje i razvija informacijske-referalne usluge,
- pruža bibliomobilske usluge,
- pruža reprografske usluge,
- pruža druge kulturne i edukacijske usluge u skladu sa svojom misijom.

Radno vrijeme

Članak 6.

(1) Knjižnica je otvorena za javnost minimalno 40 sati tjedno.

(2) Dnevno radno vrijeme Knjižnice za korisnike se utvrđuje Planom rada Knjižnice za tekuću godinu.

(3) U posebnim okolnostima (blagdani, organizacija kulturnih aktivnosti, elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti i sl.) može se odrediti drugo radno vrijeme.

(4) Promjena radnog vremena priopćuje se Gradskom vijeću Grada Belog Manastira, a Knjižnica je obvezna redovito unaprijed objavljivati sve promjene radnog vremena putem medija i obavijesti koje se stavljaju na vidljiva mjesta u Knjižnici.

(5) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike, ako je to potrebno radi revizije fonda, preuređenja prostora, selidbe ili nekih drugih opravdanih razloga.

II. UVJETI ČLANSTVA, ČLANSKA PRAVA I OBVEZE

Uvjeti i trajanje članstva

Članak 7.

- (1) Pravo korištenja članskih prava ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice, upisnina vrijedi godinu dana (365 dana).
- (2) Vrijeme trajanja članstva propisano u stavku 1. ovoga članka Knjižnica posebnim slučajevima može ograničiti na kraće razdoblje.
- (3) Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin koji ima prijavljeni privremeni boravak u Republici Hrvatskoj.
- (4) Upis u članstvo Knjižnice, član potvrđuje svojim vlastoručnim potpisom kojim prihvaća obveze iz ovog Pravilnika.

Učlanjenje u Knjižnicu

Članak 8.

- (1) Prigodom upisa predočuje se osobni dokument sa slikom: osobna iskaznica, putovnica, vozačka dozvola, učenička knjižica ili indeks.
- (2) Član prilikom upisa popunjava i potpisuje pristupnu izjavu (Obrasci 1 i 2 u prilogu) s osobnim podacima i obvezom prihvaćanja pravila Knjižnice.
- (3) Djeca koja nemaju odgovarajući dokument dužna su kod učlanjenja predati pristupnu izjavu koju potpisuje roditelj ili skrbnik uz navođenje OIB-a.

Članarina

Članak 9.

- (1) Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina koju određuje ravnatelj Knjižnice (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću od plaćanja članarine za pojedine kategorije korisnika.
- (3) Upisnina vrijedi godinu dana, odnosno 365 dana od dana upisa.
- (4) Istekom roka iz prethodnog stavka članu prestaje aktivno članstvo Knjižnici.

(5) Plaćanja članarine oslobođene su socijalno ugrožene osobe uz predočenje odgovarajuće potvrde.

(6) Na temelju jedne potvrde iz stavka 5. ovoga članka mogu se učlaniti sve osobe korisnici socijalne pomoći koji su navedeni na istoj, a svakom se članu kućanstva izrađuje posebna članska iskaznica.

(7) Članarina se ne naplaćuje i u drugim opravdanim slučajevima (npr. prigodne akcije).

Članska iskaznica

Članak 10.

(1) Kao potvrda članstva, članu Knjižnice se izdaje članska iskaznica, koja je trajna i neprenosiva.

(2) Član je obavezan člansku iskaznicu predočiti kod svakog dolaska u Knjižnicu.

(3) U posebnim slučajevima Ravnatelj može odlučiti o izdavanju posebne članske iskaznice (npr. prigodne akcije, popusti i sl.) s ograničenim članskim pravima.

(4) U slučaju gubitka članske iskaznice član je dužan odmah izvijestiti Knjižnicu (Obrazac 3 u prilogu), a u slučaju promjene prebivališta ili drugih podataka u roku od 15 dana od promjene.

(5) Član je odgovoran za svaku zlouporabu iskaznice sve do trenutka dok ne obavijesti Knjižnicu.

(6) Ukoliko član izgubi iskaznicu izdati će mu se nova iskaznica koja će se naplatiti prema cjeniku koji određuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

(7) Član koji još nije dobio iskaznicu prilikom prvog upisa u Knjižnicu ili u slučaju gubitka/uništenja iskaznice, svoja članska prava ostvaruje predočenjem odgovarajućeg osobnog dokumenta sa slikom (umjesto djece koja još nemaju takve dokumente, ovaj uvjet ispunjavaju roditelji ili skrbnici).

(8) Svaki član ima pravo na besplatno izdavanje nove članske iskaznice nakon isteka roka od pet godina od zadnjeg izdavanja.

(9) Pravo na besplatnu novu iskaznicu ostvaruje se i u slučaju promjene podataka na iskaznici (npr. promjena prezimena).

Članska prava

Članak 11.

Član Knjižnice ima sljedeća prava:

- koristiti se knjižničnom građom Knjižnice na način koji je određen ovim Pravilnikom,

- koristiti računalnu opremu i internet na način utvrđenim Pravilnikom o korištenju interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Beli Manastir,
- služiti se čitaonicom,
- koristiti se informacijsko-referalnim i reprografskim uslugama knjižnice,
- iznositi svoje prijedloge za nabavu građe kao i za poboljšanje usluga,
- koristiti biltenne prinove,
- koristiti se međuknjižničnom posudbom,
- koristiti se bibliomobilskom službom u skladu s Pravilima rada bibliomobilske službe,
- dobiti informacije o javnom djelovanju Knjižnice sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN, broj 25/13 i 85/15.),
- uputiti svoje primjedbe i žalbe Ravnatelju.

Članske obveze

Članak 12.

(1) Svaki član dužan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika o ponašanju u prostorima Knjižnice i općenito pravila reda, te se ponašati na način koji odgovara karakteru kulturne i znanstvene ustanove.

(2) Član Knjižnice dužan je koristiti knjižničnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

(3) Član je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje, čuvati je od svakog oštećenja, otuđenja ili gubitka, te je vratiti u propisanom roku i u stanju u kojem mu je predana na korištenje.

(4) Nije dozvoljeno grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, šaranje, grebanje i slično oštećivanje knjižnične građe.

(5) U slučaju gubitka, otuđenja ili oštećenja knjižnične građe član je dužan odmah obavijestiti Knjižnicu, nakon čega će se postići dogovor s knjižničarom o adekvatnoj zamjeni građe.

(6) Prilikom preuzimanja knjižnične građe član treba, u vlastitom interesu, pregledati njezino stanje i eventualna oštećenja i nedostatke odmah prijaviti djelatniku Knjižnice.

(7) Ako član nije postupio prema odredbama stavka 6. ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

Obiteljsko članstvo

Članak 13.

(1) Obiteljsko članstvo uz nositelja članstva vrijedi za najviše tri člana obitelji koje nositelj članstva navede pri upisu.

(2) Obiteljska iskaznica glasi na ime i prezime jednog punoljetnog člana obitelji, odnosno nositelja članstva.

(3) Visinu članarine za obiteljsko članstvo određuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

(4) Obiteljsko članstvo ne može se koristiti temeljem potvrde kojom se socijalno ugrožene osobe oslobađaju od plaćanja članarine.

(5) Za obiteljsko članstvo izrađuju se posebne iskaznice.

(6) Pri korištenju obiteljskog članstva, korisnici navedenog članstva imaju pravo redovno posuditi ukupno deset jedinica knjižnične građe, a sva ostala prava i obveze jednaka su kao kod redovnog članstva.

(7) Posudba jedanaeste i dvanaeste jedinice knjižnične građe moguća je samo uz naplatu dopunske posudbe.

Tromjesečno članstvo

Članak 14.

(1) Tromjesečno članstvo traje 90 dana od dana upisa.

(2) Visinu članarine za tromjesečno članstvo određuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

(3) Tromjesečno članstvo ne može se koristiti temeljem potvrde kojom se socijalno ugrožene osobe oslobađaju od plaćanja članarine.

(4) Za tromjesečno članstvo izrađuju se posebne iskaznice.

(5) Za sve ostale situacije korištenja građe i usluga Knjižnice na tromjesečno članstvo primjenjuju se ista pravila kao u slučaju redovnog članstva.

Izvanredni prestanak članstva

Članak 15.

Ravnatelj može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetim mjerama ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove za izgubljenu ili oštećenu,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi ovoga Pravilnika,
- učestalo remeti javni red i mir u prostoru Knjižnice.

III. PRAVILA PONAŠANJA, ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I OSIGURANJE GRAĐE

Pravila ponašanja u Knjižnici

Članak 16.

(1) Korisnici Knjižnice za ulaz i izlaz koriste isključivo glavni ulaz u Knjižnicu, osim u slučajevima kada to zbog sigurnosnih razloga nije moguće.

(2) Neposredno nakon ulaska u Knjižnicu, članovi moraju predočiti člansku iskaznicu, ostali korisnici drugi odgovarajući dokument sa slikom i odložiti kapute, kišobrane, torbe i pakete.

(3) U svim prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

(4) Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za predviđenu namjenu, a svako nenamjensko korištenje djelatnici Knjižnice ovlašteni su spriječiti pravovremenim intervencijama, te u slučaju krajnje potrebe pozvati u pomoć djelatnike MUP-a.

(5) Korisnici su dužni poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

(6) Prema osobama koji postupaju protivno odredbama ovog članka primijenit će se odredbe ovog Pravilnika o kaznenim mjerama.

Zabrane neprimjerenog ponašanja

Članak 17.

(1) U prostorima Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati i na bilo koji način uznemiravati korisnike u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- ulaziti u službene prostorije Knjižnice,
- ulaziti s rolima, romobilom i sličnim pomagalicama,
- pušiti,
- unositi ili konzumirati jelo ili piće,
- unositi oružje,
- nepristojno i nasilno se ponašati,
- oštećivati knjižničnu građu, inventar, uređaje i drugo.

(2) Prema osobi koja postupi protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe ovog Pravilnika o kaznenim mjerama.

Mjere sigurnosti od otuđenja knjižnične građe

Članak 18.

Zbog osiguranja svog fonda Knjižnica ima pravo tražiti:

- da svi članovi i korisnici Knjižnice prilikom ulaska u zgradu pokažu svoju člansku iskaznicu ili odgovarajući osobni dokument sa slikom,
- da svi korisnici usluga prilikom napuštanja knjižničnih prostora pokažu knjige koje iznose i sadržaj torbi, torbica, paketa i slično.

IV. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNIH USLUGA

Posudba knjižnične građe

Članak 19.

(1) Izvan knjižnice može se posuđivati knjižna i neknjižna građa koje je u katalogu Knjižnice predviđena za posuđivanje.

(2) Posudba i korištenje knjiga i druge neknjižne građe moguća je samo uz predočenje članske iskaznice.

(3) Posuđena građa se zadužuje samo za vlastite potrebe i ne smije se ustupati drugima.

Ograničenje posudbe izvan Knjižnice

Članak 20.

(1) Za posudbu izvan Knjižnice isključena je sljedeća građa:

- zavičajna zbirka,
- referentna zbirka,
- zbirka s potpisom autora,
- zbirka knjiga malog formata,
- BDI zbirka,
- knjige s oznakom „SAMO ZA ČITAONICU“
- zbirka vrijednih knjiga,
- sitni tisak,
- novine i časopisi.

(2) U iznimnim i opravdanim slučajevima Ravnatelj, na osnovi obrazloženog pisanog zahtjeva člana može odobriti posudbu građe iz stavka 1. ovoga članka i izvan Knjižnice.

(3) Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu izvan Knjižnice i drugu građu koja nije navedena u st. 1. ovog članka radi zaštite građe ili ako je to u interesu većeg broja korisnika.

Dozvoljeni broj knjižnične građe za posudbu po članu

Članak 21.

(1) Član Knjižnice može posuditi sveukupno 4 jedinice knjižnične građe, od kojih su dvije jedinice knjižne građe i dvije jedinice AV građe.

Dopunska posudba

Članak 22.

(1) Posudba treće i četvrte jedinice knjižnične građe iste vrste (knjige, AV građe) moguće je samo uz naplatu dopunske posudbe.

(2) Cijenu za posudbu dopunske jedinice knjižnične građe utvrđuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Rok posudbe

Članak 23.

- (1) Rok posudbe je dva tjedna (14 dana), dani posudbe se računaju kalendarski.
- (2) Prije isteka, a najkasnije na dan isteka roka posudbe član može zatražiti produljenje roka posudbe osobno, telefonskim putem ili putem e-mail-a.
- (3) Produljenje se može koristiti za dva posudbena roka (1+1), ukoliko jedinicu knjižnične građe ne potražuje drugi korisnik.
- (4) Rok posudbe za knjige iz programa lektire, AV građu i rezervirane knjige se ne produžuje.
- (5) Knjižnica može u službene svrhe zatražiti povrat knjiga i prije isteka roka posudbe.

Zakasnina

Članak 24.

- (1) U slučaju nepoštivanja rokova posudbe knjižnične građe, naplaćuje se zakasnina.
- (2) Zakasnina se naplaćuje za pojedinu jedinicu knjižnične građe po danu prekoračenja roka posudbe.
- (3) Zakasnina se naplaćuje prema cjeniku koji utvrđuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Opomene

Članak 25.

- (1) Za nevraćene knjige nakon 29 dana od dana posudbe Knjižnica upućuje korisniku prvu opomenu, druga opomena šalje se na 43. dan posudbe, a opomena Ravnatelja na 57. dan posudbe.
- (2) Ako se korisnik ogлуši na opomene iz prethodnog stavka ovoga članka, pokreće se sudski postupak za povrat knjižnične građe Knjižnice, a korisnik se briše iz članstva bez prava na povrat članarine.
- (3) Korisnicima koji ponovljeno ne vraćaju knjižničnu građu u roku iz stavka (nakon opomene Ravnatelja) 2. ovog Pravilnika evidentira se nepridržavanje rokova vraćanja knjiga i druge građe.

(4) Za posuđene knjige i drugu građu maloljetnih članova odgovaraju roditelji, odnosno skrbnik.

(5) Troškove opomena, zakasnina i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

(6) Dužnici knjižne i neknjižne građe gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga sve dok ne podmire svoje obveze prema Knjižnici, te im se privremeno oduzima članska iskaznica.

Rezervacija knjižnične građe

Članak 26.

(1) Članovi mogu zatražiti rezervaciju knjižnične građe.

(2) O prispjeću građe član se obavještava telefonski ili e-mail-om.

(3) Član je dužan rezerviranu knjigu preuzeti u roku od 3 radna dana.

(4) Ukoliko član ne preuzme knjižničnu građu u roku navedenom u stavku 3. ovoga članka, Knjižnica istu može posuditi drugom članu.

(5) Rezervacija knjižnične građe naplaćuje se prema cjeniku koji utvrđuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Korištenje građe u prostorima Knjižnice

Članak 27.

(1) Knjige i druga građa koja se nalazi u slobodnom pristupu na policama može se koristiti u prostorima Knjižnice.

(2) Nakon korištenja korisnik treba građu vratiti knjižničaru, a ne ulagati u police.

(3) Građu koju dobije za rad u Knjižnici korisnik ne smije iznositi izvan Knjižnice.

Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe medija

Članak 28.

(1) Knjižnica omogućava fotografiranje, televizijsko i drugo snimanje građe u svom prostoru.

(2) Sadržaj, termin i mjesto snimanja se utvrđuje u dogovoru s Ravnateljem.

(3) Prilikom snimanja građe iz zbirke građe posebne vrste obvezna je primjena propisa koji reguliraju zaštitu autorskih prava i srodnih prava, knjižnične građe, te kulturnih dobara.

Zaštićena građa

Članak 29.

- (1) Zaštićena građa osnovnog fonda Knjižnice, uvezane novine i časopisi, građa referentne zbirke, zavičajne zbirke, kao i građa drugih zasebnih zbirki koristi se u pravilu u studijskoj čitaonici.
- (2) Knjižnična građa iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti ne posuđuju se izvan Knjižnice.
- (3) Jedinice knjižnične građe za potrebe obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada za koje se iskazuje povećana posudba, a Knjižnica ne raspoláže dovoljnim brojem primjeraka, koriste se u Knjižnici.
- (4) Korištenje knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se zaduženjima u evidenciji posudbe za rad u prostorijama Knjižnice.
- (5) Korisnici koji koriste građu iz stavka 1. ovoga članka mogu zahtijevati da im se knjige i drugi dokumenti rezerviraju za višednevni rad.

Međuknjižnična posudba

Članak 30.

- (1) Korisnicima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica mogu ih naručiti međuknjižničnom posudbom.
- (2) Korisnici drugih knjižnica međuknjižničnom posudbom također mogu posuđivati knjižničnu građu iz fonda Knjižnice.
- (3) Zahtjev za međuknjižničnu posudbu podnosi se na posudbenom odjelu Knjižnice na previđenom obrascu (Obrazac 4 u prilogu) koji član mora čitko popuniti i osobno potpisati.
- (4) Knjige i druga građa posuđena iz drugih knjižnica koristi se u prostorijama Gradske knjižnice.
- (5) Članovi mogu zatražiti da im se putem međuknjižnične posudbe za njihove potrebe pribave originalne knjige ili kopije članaka iz periodičnih publikacija, te kopije druge građe koje knjižnice u zemlji i inozemstvu mogu izraditi u skladu s propisima o autorskom pravu.
- (6) Dobivene kopije članovi mogu zadržati kao svoje vlasništvo.
- (7) Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima o kojima član može dobiti obavijest u Knjižnici.
- (8) Korištenje građe dobivene iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe podliježe uvjetima korištenja tih knjižnica i posebnim pravilima koja se odnose na tu uslugu.

(9) Korištenje usluge međuknjižnične posudbe naplaćuje se prema važećem cjeniku koji utvrđuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Bibliomobilska služba

Članak 31.

Rad bibliomobilske službe kao i uvjeti korištenja propisani su u Pravilima rada bibliomobilske službe Gradske knjižnice Beli Manastir.

Članak 32.

- (1) Knjižnica u okviru svog djelovanja može imati knjižnične ogranke, stacionare ili stanice.
- (2) Prava i obveze koje nastaju uspostavom knjižničkog ogranka, stacionara ili stanice reguliraju se ugovorom.

Informacijske usluge

Članak 33.

(1) Informacije o knjižničnoj građi, katalogima i ostalim bibliografskim izvorima te drugim izvorima informacija i korištenju knjižničnih fondova daju se svakom korisniku usmeno u izravnoj komunikaciji ili na drugom primjeren način.

(2) Zahtjevi za informacijama koje zahtijevaju složenije pretraživanje knjižničkog fonda Knjižnice, a naročito sastavljanje bibliografskih popisa, ostvaruju se Zahtjevom za pretraživanje knjižnične građe (Obrazac 5 u prilogu).

(3) Informacije iz stavka 2. ovoga članka će se pružiti u roku od dva radna dana.

(4) Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta informacijskih izvora u Knjižnici.

(5) Ako Knjižnica ne raspolaže relevantnim izvorima i informacijama, uputit će korisnika na drugu ustanovu u kojoj može dobiti odgovor.

Reprografske usluge

Članak 34.

(1) Knjižnica svojim korisnicima nudi sljedeće reprografske usluge:

- printanje,
- skeniranje,
- uvezivanje.

(2) Korištenje reprografske usluge se naplaćuje prema cjeniku koji utvrđuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

(3) Knjižnica pruža reprografске usluge sukladno Zakonu o autorskim i srodnim pravima (NN, br. 167/03., 79/07., 80/11., 141/13., 127/14., 62/17. i 96/18).

Korištenje računalne opreme

Članak 35.

Uvjeti i način uporabe računala i interneta u Knjižnici propisani su u Pravilnikom o korištenju interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Beli Manastir.

Organiziranje posjeta knjižnici

Članak 36.

(1) Knjižnica može organizirati stručno vođenje grupa (npr. učenika, studenata i sl.) po Knjižnici.

(2) Posjet je potrebno unaprijed usmeno ili pismeno najaviti Knjižnici.

Usluge organizacija kulturnih događaja

Članak 37.

(1) U okviru svoje djelatnosti Knjižnica organizira kulturne priredbe i događaje kojima potiče razvoj pismenosti, kulture, odgoja, obrazovanja, znanosti i izvrsnosti te očuvanja nacionalnog književnog, umjetničkog i znanstvenog stvaralaštva.

(2) Priredbe i događaji iz stavka 1. ovoga članka su besplatni i organiziraju se za sve skupine korisnika bez obzira na njihovu dob, spol, nacionalnu ili vjersku pripadnost, socijalni status ili bilo koji drugi diskriminatorni kriterij.

(3) Osobni stavovi izlagača izneseni tijekom javnih nastupa u Knjižnici, ne predstavljaju nužno stavove Knjižnice.

Naplata usluga

Članak 38.

Knjižnične usluge naplaćuju se prema cjeniku koji utvrđuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Posebni slučajevi uskrate usluga

Članak 39.

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

- revizije knjižnog fonda,

- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- elementarne nepogode
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti Osnivača, ali i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

V. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 40.

(1) Osobne podatke korisnika Knjižnica prikuplja, obrađuje i koristi sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine br. 42/2018).

(2) Podatke dobivene prilikom ućlanjena Knjižnica će koristiti isključivo za potrebe djelatnosti Knjižnice.

(3) Knjižnica osigurava i provodi tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se podaci zaštitili od gubitka ili uništenja i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

(4) Svi zaposlenici Knjižnice koji u svom poslu prikupljaju i obrađuju osobne podatke korisnika obvezni su na čuvanje tajnosti podataka odnosno identiteta korisnika i građe koju koristi.

VI. KAZNENE MJERE, MJERE NAKNADE ŠTETE I ODREDBA O NADLEŽNOSTI SUDA

Kaznene mjere

Članak 41.

(1) Članu koji krši odredbe ovog Pravilnika o pravilima ponašanja u knjižničnim prostorima, a posebno ako:

- otuđi ili ošteti građu, opremu ili inventar Knjižnice,
- češće prekoračuje rok posudbe ili nakon višekratne pismene opomene ne vrati posuđenu građu,
- neovlašteno iznese građu iz Knjižnice,
- nepažljivo postupa s građom koja mu je dana na korištenje,
- zlorabi tuđu iskaznicu,
- zlorabi računalnu opremu,
- puši, unosi i konzumira hranu i piće u prostorima gdje to nije dopušteno,
- nasilno se ponaša prema zaposlenicima ili drugim korisnicima,
- na drugi način svojim ponašanjem narušava red i mir u prostorijama Knjižnice ili ugled Knjižnice,

može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice, odnosno može mu se privremeno ili trajno oduzeti članska iskaznica bez prava na povrat članarine.

(2) O vrsti kaznene mjere odluku donosi Ravnatelj.

(3) Svim obvezama koje su nastale na osnovi članstva i ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz aktivnog članstva Knjižnice.

Naknada štete

Članak 42.

(1) Član Knjižnice odgovoran je za knjižničnu građu koju posudi u Knjižnici.

(2) Korisnik ili član Knjižnice koji ošteti opremu ili inventar Knjižnice, ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu ili iz drugih razloga ne vrati posuđenu knjižničnu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Vrsta i visina naknade štete

Članak 43.

(1) U slučaju štete koja se tiče knjižnične građe, naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, CD-a, DVD-a, odnosno druge knjižnične građe ili novčanom iznosu, ovisno o dogovoru s knjižničarom zaduženim za nabavu knjižnične građe.

(2) Knjižničar zadužen za nabavu knjižnične građe može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

(3) Korisnik ili član koji ošteti opremu ili inventar Knjižnice dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu, visinu i vrstu naknade štete utvrđuje Stručno vijeće.

(4) Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe ili inventara Knjižnice određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige odnosno druge knjižnične građe ili inventara u trenutku vraćanja, odnosno u trenutku naknade.

(5) Visinu naknade oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe kojih u trenutku vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, te štete na inventaru Knjižnice, vrstu i visinu naknade štete utvrđuje Stručno vijeće.

Odgovornost za štetu koju učine maloljetnici

Članak 44.

Za štetu koju počine maloljetni korisnici Knjižnice, odgovaraju njihovi roditelji ili skrbnici.

Nadležnost u slučaju spora

Članak 45.

U slučaju spora između Knjižnice i korisnika njezinih usluga koje proizlaze iz odredaba ovog Pravilnika, nadležan je Općinski sud u Osijeku, Stalna služba u Belom Manastiru.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Beli Manastir od 26. veljače 2013. god. (Klasa:612-04/13-01/26, Ur.broj:2100-01-05-13-01-01) sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči te na web stranici Knjižnice, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:612-04/19-01/259

Ur. broj:2100-01-05-19-01

Beli Manastir, 16. rujna 2019.



Ravnateljica:

dr. sc. Marija Kretić Nađ

PRILOG 1

PRISTUPNICA

za ućlanjenje u Gradsķku knjiŹnicu Beli Manastir

Prezime i ime: _____

Datum roćdenja: _____

OIB: _____

Spol: M Ź

Adresa: _____

Poštanski broj: _____ Mjesto: _____

Telefon: _____ e-mail: _____

Stručna sprema:

1. NSS
2. SSS
3. VŠS
4. VSS
5. mr
6. đr

Kategorija:

1. Vrtić
2. Osnovna škola
3. Srednja škola
4. Student
5. Odrasli
6. Soc. ugroŹeni odrasli
7. Soc. ugroŹeni djeca
8. Umirovljenici
12. Tromjesećno ćlanstvo

Naziv škole koju pohaćdam ili poduzeća u kojem radim:

ZaokruŹite: a) novi ćlan b) obnova ćlanstva

Osobni podaci sadrŹani u ovoj pristupnici prikupljaju se u svrhu ustrojavanja baze ćlanova Gradsķke knjiŹnice Beli Manastir, Središnje knjiŹnice Maćara u RH. Podaci nisu dostupni javnosti, već se koriste iskljućivo za potrebe knjiŹnićnog poslovanja. Ćlan ima pravo pristupa, ispravķa i brisanja svojih osobnih podataka iz baze KnjiŹnice, suķladno zakonskoj regulativi RH i EU, odnosno suķladno Pravilniku za zaštitu osobnih podataka KnjiŹnice.

Potpisom na ovoj pristupnici potvrćujem da sam dana _____ postao ćlan Gradsķke knjiŹnice Beli Manastir u trajanju od 365 dana, da sam upoznat s Pravilnikom o uvjetima i naćinu korišćenja knjiŹnićne graće i usluga KnjiŹnice, da su gore navedeni podaci toćni, te dajem suglasnost da KnjiŹnica javno objavljuje fotografije na kojima je vidljiv moj lik, a koje su nastale za vrijeme kulturnih i slićnih dogaćanja u organizaciji KnjiŹnice.

GUBITAK ISKAZNICE ILI PROMJENU PODATAKA OBVEZNO PRIJAVITI KNJIŹNIĆARU.

Potpis knjiŹnićara:

Potpis ćlana:

Opaska knjiŹnićara:

Svojim potpisom potvrćujem da sam pregledao/la ispravķnost podataka navedenih na ćlanskoj iskaznici, te da sam istu preuzeo/la.

PRILOG 2

PRISTUPNICA

za obiteljsko učlanjenje u Gradsku knjižnicu Beli Manastir

Prezime i ime nositelja članstva : _____

Datum rođenja: _____

OIB: _____

Spol: M Ž

Adresa: _____

Poštanski broj: _____ Mjesto: _____

Telefon: _____ e-mail: _____

Stručna sprema nositelja:

1. NSS
2. SSS
3. VŠS
4. VSS
5. mr
6. dr

Zaokružite:

- a) novi član
- b) obnova članstva

Imena članova obitelji:

OIB članova obitelji:

Osobni podaci sadržani u ovoj pristupnici prikupljaju se u svrhu ustrojavanja baze članova Gradske knjižnice Beli Manastir, Središnje knjižnice Mađara u RH. Podaci nisu dostupni javnosti, već se koriste isključivo za potrebe knjižničnog poslovanja. Član ima pravo pristupa, ispravka i brisanja svojih osobnih podataka iz baze Knjižnice, sukladno zakonskoj regulativi RH i EU, odnosno sukladno Pravilniku za zaštitu osobnih podataka Knjižnice.

Potpisom na ovoj pristupnici potvrđujem da sam dana _____ postao član Gradske knjižnice Beli Manastir u trajanju od 365 dana, da sam upoznat s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice, da su gore navedeni podaci točni, te dajem suglasnost da Knjižnica javno objavljuje fotografije na kojima je vidljiv moj lik, a koje su nastale za vrijeme kulturnih i sličnih događanja u organizaciji Knjižnice.

GUBITAK ISKAZNICE ILI PROMJENU PODATAKA OBVEZNO PRIJAVITI KNJIŽNIČARU.

Potpis knjižničara:

Potpis člana:

Opaska knjižničara:

Svojim potpisom potvrđujem da sam pregledao/la ispravnost podataka navedenih na članskoj iskaznici, te da sam istu preuzeo/la.

PRILOG 3

OBRAZAC ZA IZDAVANJE DUPLIKATA ISKAZNICE GRADSKE KNJIŽNICE BELI MANASTIR

Ime i prezime člana: _____

Datum: _____

Iskaznica: a) izgubljena

b) potrgana

c) duplikat za obiteljsko članstvo

Broj iskaznice: _____

Datum preuzimanja: _____

Potpis člana: _____

Potpis knjižničara: _____

*Svojim potpisom potvrđujem da sam pregledao/la ispravnost podataka navedenih na članskoj iskaznici, te da sam istu preuzeo/la.

Potpis člana: _____

PRILOG 4

ZAHTJEV ZA MEĐUKNJIŽNIČNU POSUDBU

Podaci o korisniku (naručitelju)

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Podaci o publikaciji

Autor: _____

Naslov: _____

Godina: _____

Mjesto izdanja: _____

Puni naslov časopisa: _____

Autor članka: _____

Naslov članka: _____

Mjesto: _____

Godina: _____ Svezak: _____ Dio sveska: _____

Stranice od _____ do _____

Naručiti kod (koja knjižnica): _____

Upoznat sam s važećim Cjenikom usluga Gradske knjižnice Beli Manastir, Središnje knjižnice Mađara u RH.

Potpis korisnika:

**GRADSKA KNJIŽNICA BELI MANASTIR
SREDIŠNJA KNJIŽNICA MAĐARA U RH
31 300 Beli Manastir, Kralja Tomislava 2
tel: 031/710-250, fax: 031/710-259, e-mail: gradska.knjiznica.bm@os.t-com.hr**

PRILOG 5

ZAHTJEV ZA PRETRAŽIVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

(informacija će Vam biti pružena najkasnije u roku od dva radna dana)

Ime i prezime: _____ God. rođenja: _____

Spol: M Ž Zanimanje: _____

Naslov rada / tema istraživanja: _____

Područje istraživanja: _____
(društvene znanosti, prirodne znanosti, matematika, filozofija, i sl.)

Svrha istraživanja: _____
(seminar, referat, maturalni rad, diplomski rad, znanstveni rad)

Ključne riječi: _____

Strani jezici: DA NE Slikovni prilozi: DA NE

Multimedijalna građa: DA NE Časopisi, novine: DA NE

Internet pretraživanje: DA NE Međuknjižnična posudba: DA NE

Ostalo: _____

Informaciju želim: a) osobno

b) e-mailom _____

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis: _____

GRADSKA KNJIŽNICA BELI MANASTIR
SREDIŠNJA KNJIŽNICA MAĐARA URH
31 300 Beli Manastir, Kralja Tomislava 2
tel: 031/710-250, fax: 031/710-259, e-mail: gradska.knjiznica.bm@os.t-com.hr