

Na temelju članka 19. Statuta Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina (KLASA: 007-04/25-01/4, URBROJ: 2189-2-9-25/1.), a uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Slatine, ravnateljica Knjižnice donosi

PRAVILNIK
O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE I
OPREME
U GRADSKOJ KNJIŽNICI VIKTORA ŽMEGAČA SLATINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- djelatnost Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina (dalje: Knjižnica)
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja
- prava i dužnosti članova i pravila ponašanja u Knjižnici
- uvjeti korištenja interneta i informatičke opreme
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutom Knjižnice, a primjenjuje se na članove Knjižnice, djelatnike te korisnike koji su u prostoru Knjižnice, a nisu njezini članovi.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Gradska knjižnica Viktora Žmegača Slatina (dalje: Knjižnica) narodna je knjižnica koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu od interesa za grad Slatinu. Svojom djelatnošću zadovoljava obrazovne, kulturne i informacijske potrebe svih građana na području svoga djelovanja te promiče kulturu čitanja te obavlja druge javne aktivnosti s ciljem unapređivanja ukupnog društvenog života zajednice.

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 podijeljena u sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za odrasle
2. Dječji odjel
3. Informacijsko-posudbena služba,
4. Služba nabave i obrade knjižnične građe,
5. Stručni odjel s čitaonicom,
6. Služba za računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
7. Zavičajna zbirka,
8. Zbirka AV građe i multimedije

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz fonda
- rezervacija knjižnične građe
- informacijske usluge
- međuknjižnična posudba
- korištenje čitaonice
- korištenje građe stručnog odjela, zavičajne zbirke, dnevnih novina i časopisa
- pretraživanja kataloga
- korištenje računala s internetom
- korištenje aplikacije s pripadajućim uslugama
- sudjelovanje u kulturnim i obrazovnim programima: književnim susretima, promocijama, radionicama, pričaonicama, izložbama, kvizovima i ostalim aktivnostima

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

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članarina

Članak 6.

Članom Knjižnice postaje se popunjavanjem Pristupnice i uplatom članarine čija je visina određena na temelju važećeg *Cjenika usluga Gradske knjižnice Viktora Žmegača Slatina*.

Članom Knjižnice može biti svaki građanin RH koji uplati članarinu.

Član knjižnice može postati i strani državljanin koji uplati članarinu.

Članarina vrijedi godinu dana od upisa.

Prilikom upisa predložuje se jedan od osobnih dokumenata koji sadrži sve relevantne podatke potrebne za upis (osobna iskaznica, putovnica, svjedodžba, studentski indeks...) te se po potrebi treba dokazati svoj socijalni/obrazovni/zdravstveni status.

Osobni podaci korisnika koriste se samo za potrebe Knjižnice u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

Za djecu do 14. godine starosti pristupnicu potpisuje roditelj ili staratelj.

Članak 7.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Prihvaćanjem iskaznice, član se obvezuje da će se pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

Članska je iskaznica neprenosiva, osim u slučaju korištenja obiteljskog članstva kada se imenuje nositelj obiteljske iskaznice. Ostali članovi upisani u obiteljsko članstvo mogu se koristiti iskaznicom nositelja.

Član je obavezan predložiti člansku iskaznicu pri korištenju knjižničnih usluga.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i sve promjene podataka.

Iskaznicu je moguće koristiti i u digitalnom obliku u slučaju kada se korisnik služi besplatnom aplikacijom Knjižnice.

Članak 8.

Vrste članarina propisane Cjenikom su:

- Redovna pojedinačna članarina – punoljetne, zaposlene osobe (12 mjeseci od upisa/obnove članstva)
- Obiteljska članarina – roditelji i djeca do punoljetnosti (12 mjeseci od upisa/obnove članstva)
- Redovna članarina s popustom – učenici osnovne i srednje škole (osim prvih razreda), redovni studenti i umirovljenici, nezaposlene osobe (potvrda HZZ-a) (12 mjeseci od upisa/obnove članstva)
- Dnevna članarina (vrijedi jedan dan)
- Mjesečna članarina (vrijedi 30 dana)
- Besplatna članarina

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti:

- zaposlenici i umirovljenici Knjižnice
- djeca bez oba roditelja, djeca udomitelja te osobe s poteškoćama
- novorođenčad, djeca predškolske dobi i 1. razreda osnovne i srednje škole
- volonteri, partneri i suradnici Knjižnice koji svojim aktivnostima doprinose radu Knjižnice, a prema odluci ravnatelja
- korisnici nagradnog programa „Najčitatelj“, prognanici (uz dokazivanje statusa)

Svi korisnici besplatne članarine dužni su se pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnoj članarini u okviru provedbe povremenih akcija i programa s ciljem popularizacije čitanja i usluga Knjižnice.

Članak 9.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada koje se objavljuju u Cjeniku Knjižnice donosi ravnatelj.

Uvjeti korištenja

Članak 10.

Knjižničnu građu izvan Knjižnice smiju posuđivati samo članovi Knjižnice. Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa i zavičajne zbirke u pravilu se koristi u prostorima Knjižnice. Ista se građa može iznimno posuditi izvan Knjižnice uz odobrenje ravnatelja.

Članak 11.

Usluge Knjižnice ograničeno mogu koristiti i osobe koje nisu članovi, uz obavezno plaćanje jednokratne naknade- dnevne članarine i uz predočenje osobne iskaznice. U tom slučaju građu nije dopušteno iznositi izvan prostorija Knjižnice. Izuzetak od stavka 1. ovog članka odnosi se na sudjelovanje u kulturnim i obrazovnim aktivnostima Knjižnice (književni susreti, radionice, izložbe i sl.) za posjetitelje koji mogu, ali ne moraju biti članovi knjižnice te za korištenje računala u trajanju do 60 minuta, također uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 12.

Korisnici imaju pravo na poduku o načinima korištenja knjižničnog fonda koju im pružaju knjižnični djelatnici. Moguće je povremeno provođenje grupne edukacije koja se treba unaprijed dogovoriti i uskladiti s planom rada Knjižnice.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA i PRAVILA PONAŠANJA

Članak 13.

Članovi Knjižnice imaju pravo na korištenje usluga i programa propisanih člankom 5. ovog Pravilnika.

Članovi knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu.

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

Članak 14.

Član knjižnice ima pravo:

- služiti se knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- tražiti informacije o građi i uslugama knjižnice od stručnih djelatnika knjižnice
- biti informiran o novonabavljenoj građi i o manifestacijama koje Knjižnica organizira
- predlagati nabavu knjižnične građe (desiderati)
- iznosti prijedloge poboljšanja usluga
- zatražiti rezervaciju građe
- zatražiti međuknjižničnu posudbu
- zatražiti informacijsko pretraživanje (primjerice za seminare, eseje i sl.)
- koristiti se računalnom opremom u skladu s odredbama ovog Pravilnika
- koristiti se internetom
- uložiti žalbu ravnatelju ako smatra da je uskraćen u svojim pravima

Članak 15.

U Knjižnici mora vladati red i mir te u prostoru nije dopušteno:

- stvarati buku i ometati druge u radu

- zadržavati se na mjestima namijenjenima službenoj uporabi te se koristiti računalima namijenjenima djelatnicima Knjižnice
- iznositi nezaduženu knjižničnu građu
- konzumirati hranu i piće (osim ako je reprezentacija dio kulturnog događaja organiziranog u knjižnici)
- oštećivati građu, opremu, inventar
- pušiti
- ulaziti u službene prostore
- koristiti se mobitelima za razgovor

Članak 16.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran. U slučaju malodobnih osoba odgovorni su njihovi roditelji/zakonski zastupnici/staratelji.

Ako korisnik primijeti oštećenje građe, dužan je na to upozoriti knjižnične djelatnike.

Članak 17.

-članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi 5 knjiga na rok od 21 dan, a obiteljskom članarinom (prema pojedinačnim članovima), do ukupno 15 knjiga.

- svaki član Knjižnice može posuditi 2 primjerka neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD, elektronička građa) na rok od 7 dana, obiteljskom članarinom 3 primjerka.

- lektire (djela za cjelovito čitanje) mogu posuditi djeca i mladi školskog uzrasta i njihovi roditelji, u omjeru 1 član-1 lektira.

- za stručno i znanstveno istraživanje, a uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više jedinica knjižnične građe.

Članak 18.

Posuđene knjige (osim lektire) mogu se jednom produžiti na rok od 14 dana, neknjižna građa na 7 dana.

Rok posudbe za lektire i za knjige koje su na popisu rezervacija ne može se produžiti.

Članak 19.

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 prema Cjeniku Knjižnice.

Radi ograničenja maksimalnog duga prema Knjižnici, Knjižnica propisuje najveći iznos zakasnine za knjižničnu građu iskazanu aktualnim Cjenikom.

U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe ili radi ostvarivanja marketinških ciljeva, ravnatelj Knjižnice može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Član koji ima novčano dugovanje prema Knjižnici nema pravo posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Članak 20.

Za nevraćenu knjižnu građu, duže od 60 dana, Knjižnica šalje prvu pisanu opomenu, uz prethodno podsjećanje putem e-maila ili telefonski 30 dana od istog roka.

Druga i treća pismena opomena šalju se nakon 90, odnosno 120 dana.

Članak 21.

Umjesto trajno oštećene ili izgubljene knjižne građe, korisnik je dužan u roku od 30 dana:

- nadomjestiti novonabavljenom jedinicom građe,
- platiti naknadu u visini tržišne vrijednosti
- ako nije moguće nabaviti isto ili novije izdanje izgubljene/oštećene jedinice, platiti paušalnu naknadu određenu Cjenikom

U slučaju nenadoknađivanja štete, korisnik gubi pravo korištenja usluga Knjižnice na 3 godine.

Članak 22.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati.

Ako isti naslov rezervira više korisnika, formira se lista čekanja kronološkim redoslijedom kako su rezervacije zatražene.

O prispijeću tražene knjige Knjižnica obavještava korisnika telefonom ili elektroničkom poštom.

Korisnik može preuzeti traženu knjigu u roku od 3 dana po primitku obavijesti. Ako korisnik ne preuzme knjigu u navedenom vremenu, rezervacija se poništava.

Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realizaciji, a prema Cjeniku Knjižnice.

Članak 23.

Članovi kojima su potrebne knjige iz drugih knjižnica mogu ih dobiti uslugom međuknjižnične posudbe koja se naplaćuje prema važećem Cjeniku usluga (za rad Čitateljskih klubova predviđeni su troškovi poštarine)

Članak 24.

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

- revizije knjižničnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni kao objektivne okolnosti

O privremenoj regulaciji knjižničnih usluga odluku donosi ravnatelj.

Članak 25.

Radno vrijeme Knjižnice privremeno se tijekom ljeta zbog organizacije korištenja godišnjih odmora regulira Odlukom koju donosi ravnatelj.

Članak 26.

O odlukama iz čl. 24. i 25. Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VI. KORIŠTENJE INTERNETA I OPREME

Članak 27.

Javni i slobodni pristup informacijama putem interneta u skladu je s IFLA-inom Manifestom o internetu i Općom deklaracijom o ljudskim pravima UN-a.

Članak 28.

Knjižnica osigurava pravo korisnicima na pristup informacijama putem interneta poštujući pri tome korisničku privatnost.

Knjižnica nema odgovornost za informacije i sadržaje (netočne, nepotpune, zastarjele, uvredljive, protuzakonite informacije) kojima korisnik pristupa putem interneta u prostorima Knjižnice.

Korisnici se informacijama i sadržajima pronađenim na internetu koriste na vlastitu odgovornost te su odgovorni za zakonitost radnji tijekom korištenja interneta kao i za poštovanje privatnosti i sigurnosti ostalih korisnika u knjižničnom prostoru.

Roditelji ili staratelji odgovorni su za korištenje interneta malodobne djece.

Knjižnica promiče odgovoran pristup korisnika internetu.

Članak 29.

Članovi knjižnice imaju besplatan pristup računalima i internetu. Pri korištenju ove usluge potrebno je knjižničnom djelatniku predložiti člansku iskaznicu.

Nečlanovi knjižnice mogu se besplatno služiti računalima i internetom u trajanju do 60 minuta.

Korištenje dulje od navedenog trajanja nadoknađuje se uplatom iznosa dnevne članarine prema važećem Cjeniku (ili, prema odluci korisnika, jedne od ostalih vrsta dugoročnih članarina)

Korisnici u prostoru knjižnice mogu koristiti svoja prijenosna računala te WI-FI signal.

Članak 30.

Pri pretraživanju interneta odgovornost je individualna, a za maloljetne članove odgovornost snose roditelji.

Prema stručnoj procjeni djelatnika, Knjižnica zadržava pravo ograničiti korisniku pristup internetu.

Neprihvatljivo korištenje usluge pristupa internetu uključuje:

- gledanje i izlaganje seksualno eksplicitnih sadržaja
- izlaganje i slanje uvredljivih sadržaja na osnovi nacionalne, spolne, vjerske ili druge pripadnosti
- kršenje autorskih prava
- ugrožavanje privatnosti drugih korisnika
- ugrožavanje sigurnosti maloljetnika prilikom korištenja raznih oblika elektroničke komunikacije
- neovlašteno ulaženje u druge računalne sustave dostupne putem interneta

Članak 31.

Korisnici su pri korištenju raspoložive informatičke opreme dužni njome primjereno i prikladno rukovati.

Prije korištenja računala, korisnik je dužan pregledati opremu te djelatniku prijaviti eventualno oštećenje.

Na računalima nije dopušteno instaliranje nelicenciranih programa i različitih aplikacija.

U slučaju pisanja radova (seminarski, završni, diplomski, istraživački i sl.) korisnik može upotrebljavati vlastiti USB koji je prethodno provjeren antivirusnim programom.

Korisniku nije dopušteno:

- rastavljanje ili oštećivanje opreme,

- ometanje rada drugih korisnika,
- korištenje vlastitih CD-ova i DVD-ova, CD-ROM-ova,
- pristup, primanje i slanje neprimjerenog sadržaja,
- izmjena postavki postojećih programa i zlouporaba licenciranih programa,
- konzumiranje pića i hrane u blizini opreme,
- preuzimanje, kopiranje, dijeljenje postojećih računalnih programa.

Članak 32.

Član Knjižnice ima pravo besplatno služiti se knjižničnom aplikacijom koja mu omogućuje sljedeće usluge: rezervacija knjige, pretraživanje kataloga, produženje posudbe, digitalna iskaznica, provjera trajanja posudbe, kalendar događanja, lista želja, obavijest.

Članak 33.

Knjižnica ne pruža uslugu fotokopiranja i drugog umnažanja.
Fotokopirni uređaji u funkciji su uredskog poslovanja Knjižnice.

Članak 34.

Članu koji se ne pridržava odredbi ovog Pravilnika bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj. Sve sporove između članova i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležne ustanove.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik učlanjivanja i posudbe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Slatina (KLASA: 612-04/22-01/50 URBROJ: 2189-02/09-22/50) od 3. siječnja 2022.)

Članak 36.

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

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči dana 14.1.2026.

KLASA: 007-04/26-01/2

URBROJ: 2189-2-9-26/3

Slatina, 13.1.2026.

