

GRADSKA KNJIŽNICA „DON MIHOVIL PAVLINOVIĆ“

Kralja Zvonimira 1, 21260 Imotski

Tel: 021/670-572

e-mail: gradska.knjiznica.imotski@st.t-com.hr

<https://www.knjiznica-imotski.hr>

Imotski, 20. veljače 2023.

Ur. br. 2129-1-7/72/2023. g.

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022.), te člankom 18 Statuta Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski („Sl. glasnik“ br. 4/06 i „Sl. glasnik“ br. 5/2022) ravnateljica Gradske knjižnice dana 20. veljače 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU
KNJIŽNIČNE GRAĐE U GRADSKOJ KNJIŽNICI „DON MIHOVIL PAVLINOVIĆ“
IMOTSKI. (u daljnjem tekstu: Pravilnik)

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sljedeće:

- opće odredbe
- o Knjižnici
- knjižnična građa
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja
- prava i dužnosti korisnika Knjižnice
- obveze Knjižnice prema članovima
- uvjeti i načini korištenja knjižnične građe, usluga, opreme i javnih prostora Knjižnice
- naknada štete učinjene Knjižnici
- zaštita osobnih podataka i privatnosti
- naknada usluga
- prijelazne i završne odredbe
- prilozi

Članak 2.

Ovaj Pravilnik utvrđuju uvjete pod kojima Knjižnica osigurava korištenje knjižničnom građom i uslugama te regulira prava i dužnosti svih korisnika u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama te nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama.

Članak 3.

Članstvo u Knjižnici stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Pri učlanjenju član popunjava Pristupnicu za učlanjenje ili obnovu članstva. Osobne podatke Knjižnica prikuplja i obrađuje u svrhu pružanja usluga sukladno važećem Zakonu o knjižnicama te nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama. Osobni podaci zaštićeni su u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski. Učlanjenjem u Knjižnicu članovi prihvaćaju odredbe Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski i odredbe Pravilnika o zaštiti osobnih podataka u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski. Osim na članove Knjižnice ovaj Pravilnik primjenjuje se i na one korisnike koji se kao posjetitelji nađu u prostorijama Knjižnice.

II. O KNJIŽNICI

Članak 4.

Gradska knjižnica „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski (u daljnjem tekstu: Knjižnica) Svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih, informacijskih i obrazovnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, cjeloživotnog učenja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja i demokratizacije društva. Knjižnica svoje djelovanje temelji na poštivanju jednakosti prava na pristup informacijama svima bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

Članak 5.

Poslovi i zadaci Knjižnice obavljaju se u Knjižnici

Članak 6.

Temeljne zadaće Knjižnice su:

- osigurati građanima slobodan pristup svim vrstama informacija na raznovrsnim medijima
- osigurati dostupnost informacija kroz stručno organiziranu informacijsku službu za korisnike
- posebna briga o djeci i mladima kroz organizaciju raznovrsnih primjerenih aktivnosti koje potiču učenje, čitanje, jačanje čitalačkih navika, kreativnost i inovativnost
- biti značajno kulturno središte područja na kojem djeluje, s brojnim tribinama, izložbama i raznovrsnim programima namijenjenim svim dobnim skupinama građana;

- promicati kulturne vrijednosti i jačati vrijednosti demokratskog društva, rukovodeći se načelima stručnosti, društvene osjetljivosti, otvorenosti, odgovornosti i koristi prema svim skupinama korisnika
- poticati razvijanje informacijske i računalne pismenosti građana
- podupirati cjeloživotno obrazovanje
- podupirati formalno obrazovanje na svim razinama
- promicanje svijesti o kulturnom, osobito zavičajnom naslijeđu te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 7.

Knjižnična građa je sva građa koju Knjižnica sakuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje. Knjižnična građa Knjižnice obuhvaća:

- knjižnu građu: knjige, brošure, časopise, novine, muzikalije i rukopise
- neknjižnu građu: zvučna građa, videograđa, elektronička građa, grafička građa, sitni tisak i igračke. Jedinica knjižnične građe svaki je fizički primjerak građe koji ima svoj inventarni broj. Pojedini naslov knjižnične građe može imati više jedinica.

IV. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 8.

Knjižnične usluge su sve usluge koje Knjižnica pruža korisnicima radi zadovoljenja njihovih obrazovnih, informacijskih i kulturnih potreba te potreba vezanih uz provođenje slobodnog vremena. One obuhvaćaju:

- informacijsko-referalne usluge (informacije o knjižničnoj građi, pomoć pri odabiru knjižnične građe, izrada tematskih popisa izvora, različite vrste informacija na osnovi raspoloživih izvora, upute na ostale izvore informacija, dokumente ili ustanove)
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- posudbu knjižnične građe

Članak 9.

Naknade za korištenje knjižničnih usluga utvrđuju se Cjenikom, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Odluku o visini naknada donosi ravnatelj, a mora biti istaknuta i dostupna svim članovima Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski

V. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 10.

Član Knjižnice je svaki njezin korisnik koji ima aktivno članstvo.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske i strani državljanin. Građani RH prilikom učlanjenja predaju osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument, te ispravu/dokument kojom potvrđuju status (studentski indeks, rodni list, odrezak od mirovine, potvrdu HZZ-a, invalidsku iskaznicu i sl.), dok strani državljani predaju osobnu iskaznicu odnosno putovnicu.

Članak 11.

Podaci o članovima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski

ČLANARINA

Članak 12.

Za učlanjenje u Knjižnicu naplaćuje se članarina. Članarina je godišnja ili tromjesečna. Vrijedi 12, odnosno 3 mjeseca od dana učlanjenja. Visina članarine utvrđuje se Cjenikom, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću od plaćanja članarine za pojedine kategorije korisnika. Članarina se plaća u knjižnici ili putem uplate na žiro račun.

ČLANSKA ISKAZNICA

Članak 13.

Prilikom učlanjenja članu se izdaje članska iskaznica (osim u slučaju dnevnog korištenja Knjižnice). Iskaznica vrijedi za sve knjižnice u mreži GK Imotski. Članska iskaznica je bijele boje

Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i neprenosiv je identifikacijski dokument člana Knjižnice, koji sadrži:

- članski broj i bar-kod
- ime i prezime člana

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnom građom i knjižničnim uslugama samo uz predodjenje članske iskaznice te su je pri svakom dolasku u Knjižnicu dužni dati na uvid knjižničnom djelatniku.

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

Korisnika koji nije član Knjižnice, djelatnik Knjižnice može, u svrhu zaštite i sigurnosti objekata, djelatnika, članova i posjetitelja Knjižnice, zatražiti na uvid osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Članak 14.

Djeca do 14 godina sa svojom članskom iskaznicom koriste se isključivo knjižničnom građom i uslugama odjela za djecu i mlade.

Mladi od 15 do 18 godina, sa svojom članskom iskaznicom, koriste se knjižničnom građom i uslugama odjela za odrasle i odjela za mlade.

Odrasli korisnici, sa svojom članskom iskaznicom, koriste se knjižničnom građom i uslugama odjela za odrasle.

Iznimno, uz odobrenje informatora:

- djeca se mogu za osobne potrebe koristiti potrebnom knjižničnom građom i uslugama s drugih odjela

- odrasli se mogu za osobne potrebe, stručni i znanstveni rad, koristiti knjižničnom građom i uslugama s Odjela za djecu i mlade.

Ako je član spriječen, njegov roditelj, udomitelj ili skrbnik odnosno ovlaštenik može posuditi knjižničnu građu, uz predodžbu svojega identifikacijskog dokumenta, članske iskaznice člana za kojega posuđuje.

Sve obveze prema Knjižnici za člana do 16 godina starosti preuzima roditelj ili skrbnik.

Članak 15.

Usluge Knjižnice (informacijsko-referalne usluge i korištenje građe) ograničeno mogu koristiti i osobe (građani RH i strani državljani) koji nisu članovi, uz obvezno plaćanje dnevne naknade prema važećem Cjeniku. U tom slučaju, građu nije dozvoljeno iznositi izvan prostorija Knjižnice.

Za dnevno korištenje usluga korisnik Knjižnice dužan je predati djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 16.

Članstvo u Knjižnici vrijedi godinu dana, odnosno 3 mjeseca od dana učlanjenja (za tromjesečno članstvo). Obiteljsko članstvo vrijedi do isteka članstva matičnom članu. Po isteku članstva, korisnik obnavlja članstvo ili mu ono prestaje.

Članak 17.

Članu koji krši odredbe ovog Pravilnika, odnosno Kućnog reda, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice, odnosno može se privremeno ili trajno oduzeti članska iskaznica bez prava na povrat članarine. Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

VRSTE ČLANSTVA

Članak 18.

Osim redovnog tromjesečnog članstva u Knjižnici može se ostvariti i:

- besplatno
- počasno
- interno
- grupno obiteljsko

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti novorođenčad (djeca do navršene godine dana života), volonteri u knjižnici te aktivni članovi u HKD-a Split, uz predočenje odgovarajućeg dokumenta. Članovi učlanjeni po ovoj osnovi imaju sva prava i obveze kao i redovni članovi knjižnice.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati ugledni znanstveni i javni djelatnici, kao i pojedini građani koji su osobito doprinijeli afirmaciji i uspjehu Knjižnice, na prijedlog koordinatora knjižnice ili voditelja odjela ili zbirke, a po odluci ravnatelja, uz obvezu pridržavanja odredaba ovog Pravilnika. Počasno članstvo je doživotno. Počasni članovi ne plaćaju članarinu ni zakasninu. Interno članstvo u knjižnici ostvaruju isključivo zaposlenici i umirovljenici Knjižnice. Interni članovi ne plaćaju članarinu niti zakasninu. Obiteljsko članstvo ostvaruju članovi uže obitelji matičnog člana (brat, sestra, sin, kći, otac, majka). Matični član može biti samo onaj član koji je uplatio puni iznos članarine. Grupno članstvo može ostvariti grupa od 10 ili više građana koji se upisuju istovremeno. Prilikom upisa potrebno je priložiti popis građana na obrascu za grupno članstvo koji se učlanjuju s pripadajućim podacima. Na svakih 10 učlanjenih građana moguće je ostvariti jedno besplatno članstvo. Članovi Knjižnice mogu postati pojedine ustanove, tvrtke i sl., na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih organizacija.

Članak 19.

Na prijedlog stručnih djelatnika, ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom ili članstvu s nižom cijenom članarine za pojedine kategorije članova, s ciljem njihovog boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem animiranja pojedinih skupina za korištenje 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.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 20.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se svim knjižnicama u mreži
- služiti se knjižničnom građom i knjižničnim uslugama pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- biti obaviješten o knjižničnoj građi, knjižničnim uslugama i programima
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje knjižničnih usluga
- rezervirati knjižničnu građu, prema odredbama ovog Pravilnika
- tražiti konzultacije i informacije stručnih djelatnika Knjižnice
- koristiti se međuknjižničnom posudbom
- koristiti se računalnom opremom namjenjenom korisnicima, prema Pravilima o uvjetima i načinu korištenja interneta i računalne opreme, koja su sastavni dio ovog Pravilnika
- žaliti se, prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 21.

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može svoje primjedbe uputiti koordinatorskom, voditelju ili ravnatelju Knjižnice ili ih može uputiti na e-mail adresu: gradska.knjiznica.imotski@st.t-com.hr

U svojoj primjedbi član je obvezan navesti svoje ime i prezime, članski broj, datum te naziv knjižnice u kojoj je uskraćen u ostvarivanju svojih prava.

Članak 22.

Korisnik Knjižnice koji nije njezin član ima pravo:

- biti obaviješten o knjižničnoj građi
- biti obaviješten o knjižničnim uslugama
- sudjelovati u programima koje Knjižnica organizira, osim u animacijskim aktivnostima (npr. radionice, igraonice, pričaonice i dr.)
- koristiti se računalnom opremom
- na pristup internetu

Članak 23.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran, odnosno roditelj/skrbnik za maloljetne članove. Korisnici Knjižnice dužni su čuvati knjižničnu građu i opremu od bilo kakvog oštećenja ili gubitka. Korisnik koji ošteti knjižničnu opremu, izgubi ili ošteti knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu, prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 24.

Član Knjižnice dužan je usmeno ili pismeno javiti Knjižnici promjenu bilo kojeg od svojih osobnih podataka koje Knjižnica prikuplja pri učlanjenju.

Članak 25.

Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je gubitak prijaviti Knjižnici i odgovara Knjižnici za svu knjižničnu građu posuđenu do prijave gubitka. Umjesto izgubljene članske iskaznice izdaje se duplikat uz naplatu cijene troškova, prema važećem cjeniku.

Članak 26.

Korisnici Knjižnice dužni su se ponašati u skladu s Kućnim redom Knjižnice, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Član Knjižnice dužan je koristiti knjižničnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

Članak 27.

Korisnik je dužan surađivati s knjižničnim djelatnikom.

Ako se ustanovi pokušaj krađe građe, postupit će se u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

VII. OBVEZE KNJIŽNICE PREMA ČLANOVIMA

Članak 28.

Knjižnica je obvezatna javno objavljenim Pravilnikom upoznati članove:

- s knjižničnom građom i knjižničnim uslugama
- s obvezama Knjižnice prema članovima
- s uvjetima stjecanja svojstva člana Knjižnice
- s pravima i dužnostima korisnika

- s načinima i uvjetima korištenja knjižničnom građom, uslugama i opremom
- s naknadom štete učinjene Knjižnici
- s uvjetima prestanka svojstva člana Knjižnice
- s Kućnim redom Knjižnice
- s iznosom članarine, zakasnine i cjenikom usluga koje se naplaćuju
- s radnim vremenom Knjižnice

Članak 29.

Radno vrijeme Knjižnica mora biti javno istaknuto. Knjižnica može djelomično ili potpuno, , privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim uvjetima poslovanja: revizije fonda, preuređenja prostorija, selidbe, te drugim slučajevima koje ravnatelj/ica knjižnice ocijeni objektivnim. O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike, te Osnivača putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 30.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe te način upućivanja prigovora dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima Knjižnice i na web stranicama Knjižnice na adresi <http://www.knjiznica-imotski.hr>

VIII. UVJETI I NAČINI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

Član može posuditi knjižničnu građu na korištenje u Knjižnici i izvan Knjižnice. Izvan knjižnice može se redovito posuđivati građa koja je u katalogu označena za posuđivanje.

Članak 32.

Član Knjižnice može istovremeno biti zadužen za najviše 3 jedinica knjižne (uključujući i zvučne knjige) i 2 jedinice neknjižne građe. Za potrebe stručnog i znanstvenog rada informator može članu odobriti posudbu više jedinica knjižnične građe. Član može istovremeno zadužiti najviše 2 lektirna naslova.

Članak 33.

Član ne može istovremeno posuditi više jedinica knjižnične građe istog naslova u istoj knjižnici.

OGRANIČENJE POSUDBE IZVAN KNJIŽNICE

Članak 34.

Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u prostorima Knjižnice, pod posebnim uvjetima. Iz posudbe izvan knjižnice isključena je sljedeća građa:

- građa u čitaonicama
- novine i časopisi

- građa koja se čuva u zbirkama posebne vrste
- priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici)

U iznimnim slučajevima, koordinator knjižnice ili voditelj odjela ili zbirke u kojemu se nalazi zaštićena građa, može odobriti posudbu izvan knjižnice.

Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu izvan knjižnice i drugu građu ako je to u interesu većeg broja korisnika ili radi zaštite građe.

Članak 35.

Kod posudbe djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom, neovisno o vrsti građe.

Članak 36.

Građu koja se može posuđivati izvan Knjižnice član može posuditi (zadužiti) uz predočenje članske iskaznice. Građa se može vratiti (razdužiti) isključivo u Knjižnici u kojoj je građa posuđena.

Član koji uzima na korištenje zaštićenu knjižničnu građu također je dužan zadužiti građu uz predočenje članske iskaznice djelatniku Knjižnice.

KORIŠTENJE GRAĐE U ČITAONICAMA

Članak 37.

U čitaonicama se može boraviti zbog korištenja knjižnične građe i usluga uz obvezno predočenje važeće članske iskaznice djelatniku Knjižnice. Knjižničnu građu koju je koristio u čitaonicama, korisnik ne ulaže sam u police, nego predaje djelatniku.

ROK POSUDBE

Članak 38.

Rokovi posudbe knjižnične građe su:

- knjižna građa - 21 dan
- zvučne knjige za slijepo i slabovidne osobe - 21 dan
- audiovizualna i elektronička građa - 5 dana
- igračke - 21 dan
- e-čitači - 21 dan

Članak 39.

Rok posudbe može se produžiti za najviše 2 posudbena roka računajući od dana isteka prve posudbe i to najkasnije zadnji dan isteka roka zaduženja. Nakon povrata tih jedinica knjižnične građe, član ne može toga dana posuditi isti naslov u istoj knjižnici. Produženje se obavlja osobno u Knjižnici, telefonom, putem online kataloga ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice u kojoj je građa posuđena.

Ne može se produžiti rok posudbe lektira, audiovizualne i elektroničke građe, igrački i e-čitača te knjiga na popisu rezervacija.

Članak 40.

U vrijeme kada Knjižnica nije otvorena za korisnike, članovi ne mogu vratiti knjige.

ZAKASNINA

Članak 41.

Po isteku roka posudbe građa se mora vratiti. Ako član prekorači rok posudbe, a nije pravovremeno zatražio produženje tog roka, dužan je platiti zakasninu. Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje od člana za kašnjenje s povratom posuđene knjižnične građe. Zakasnina se naplaćuje po jedinici građe i po danu prekoračenja roka posudbe, prema važećem Cjeniku. Zbog neradnih dana, nedjelja i praznika računalni program Knjižnice podešen je tako da prva tri dana kašnjenja ne obračunava ukoliko se knjižnična građa vrati u tom razdoblju. Četvrtog dana obračunava se sveukupna zakasnina po svakom primjerku građe od datuma prekoračenja roka posudbe (uključujući i prva tri dana) prema Cjeniku. U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju. Maksimalan iznos zakasnine se određuje prema važećem Cjeniku.

OPOMENA

Članak 42.

Opomena je pisana obavijest kojom Knjižnica obavještava člana o prekoračenju posudbenog roka. Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonski i elektroničkom poštom. Članu koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, Knjižnica onemogućuje posudbu (putem knjižničnog softvera) u svim knjižnicama mreže te gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici glede vraćanja građe, plaćanja zakasnine i naknade štete. Knjižnica može pokrenuti sudski postupak radi povrata knjižnične građe i radi naknade štete.

REZERVACIJA GRAĐE

Članak 43.

Knjižnična građa može se rezervirati osobno u Knjižnici, telefonom, putem online kataloga ili elektroničkom poštom na adresu knjižnice u kojoj se građa nalazi. Rezervacija knjižnične građe naplaćuje se prema važećem Cjeniku po realizaciji. Naknada za rezervaciju građe se naplaćuje i u slučaju da član ne preuzme rezerviranu građu propisanom roku. Rezervacija knjižnične građe vrijedi tri radna dana od primitka telefonske odnosno elektroničke obavijesti. Nakon isteka navedenog roka rezervacija se poništava, te Knjižnica može građu posuditi drugom članu. Istovremeno se može rezervirati najviše 3 naslova u GK Imotski.

Školska lektira se ne može rezervirati.

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

REPROGRAFSKE USLUGE

Članak 44.

Reprografske usluge (fotokopiranje, skeniranje i fotografiranje građe iz fondova Knjižnice), Knjižnica pruža u pojedinim knjižnicama mreže i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima RH, Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe te Pravilima o uvjetima i načinu korištenja interneta i računalne opreme, koja su sastavni dio ovog Pravilnika, a naplaćuju se po važećem Cjeniku.

MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 45.

Ako Knjižnica u svojem fondu nema građu koja je članu potrebna za stručni i znanstveni rad, na njegov će mu zahtjev Knjižnica nastojati osigurati traženu građu međuknjižničnom posudbom, u skladu s Pravilima međuknjižnične posudbe, koja su sastavni dio ovog Pravilnika.

Međuknjižničnom posudbom omogućuje se i članovima drugih knjižnica u zemlji posudba knjiga i kopiranje članaka iz fondova Knjižnice kao i naručivanje digitalnih preslika (skenova) članaka i poglavlja iz fonda Knjižnice.

INFORMACIJSKE USLUGE

Članak 46.

Informacije o knjižnici, katalogima i ostalim bibliografskim izvorima te drugim izvorima informacija i korištenju knjižničnih fondova daju se svakom korisniku usmeno u izravnoj komunikaciji. Informacije koje zahtijevaju pretraživanje više izvora iz fonda Knjižnice, a naročito sastavljanje popisa relevantnih izvora literature i složene faktografske informacije mogu se dati korisnicima u vremenskom roku dogovorno određenom između korisnika i informatora, ako u Knjižnici postoje stručni i drugi preduvjeti za davanje takvih usluga. Ukoliko Knjižnica ne raspolaže relevantnim izvorima, uputit će korisnika na drugu ustanovu u kojoj može dobiti odgovor.

KORIŠTENJE INTERNETA I RAČUNALNE OPREME

Članak 47.

Uvjeti i način korištenja interneta i računalne opreme u Knjižnici propisani su Pravilima o uvjetima i načinu korištenju interneta i računalne opreme, koja su sastavni dio ovog Pravilnika.

ORGANIZIRANJE POSJETA KNJIŽNICI

Članak 48.

Na zahtjev pravnih osoba ili obrazovnih ustanova, a u svrhu edukacije korisnika, Knjižnica može organizirati stručno vođenje po knjižnicama. Stručno vođenje dogovara se telefonski, pismeno ili osobno.

POSUDBA GRAĐE ZA IZLOŽBE

Članak 49.

Pravne osobe mogu zatražiti da im Knjižnica odobri izlaganje svoje građe i izvan njezinih prostora.

Organizator izložbe dužan je prije preuzimanja građe podnijeti ravnatelju Knjižnice pismeni zahtjev za posudbu građe s obrazloženjem. Organizator izložbe treba udovoljiti uvjetima sigurnosti i drugim propisanim uvjetima te u dogovorenom roku trajanja izložbe vratiti posuđenu građu. O posudbi građe sklapa se sporazum u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te rok posudbe građe.

POSUDBA GRAĐE U SVRHU PONOVOG IZDANJA ILI IZRADE PRETISKA

Članak 50.

Pravna osoba, nakladnik, može se pismenim zahtjevom ravnatelju Knjižnice obratiti sa zamolbom za korištenje građom radi ponovnog izdanja ili pretiska. Knjižnica ima pravo tražiti naknadu za korištenje građom odnosno tiskanu napomenu u ponovnom izdanju ili pretisku o izvorniku uz pravni naslov knjižnice, zbirke i sl. Nakladnik ima obvezu svoje pravo objavljivanja autorskoga djela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskom i nakladničkim imovinskim pravima.

IX. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 51.

Član Knjižnice koji ošteti opremu, inventar ili ošteti ili izgubi knjižničnu građu ili iz drugih razloga ne vrati posuđenu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Članak 52.

Pri posudbi član treba temeljito pregledati knjižničnu građu te odmah upozoriti djelatnika Knjižnice o bilo kakvim nedostacima ili oštećenjima. U suprotnom, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

Članak 53.

Šteta učinjena na knjižničnoj građi može se nadoknaditi istim naslovom knjižnične građe ili novčanim iznosom. Koordinator ili voditelj odjela ili zbirke može iznimno odobriti da član štetu nadoknadi drugom jednakovrijednom knjižničnom građom koja se odredi dogovorno.

Članak 54.

Iznos naknade knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja.

Šteta koju korisnik napravi na knjižničnoj opremi ili inventaru nadoknađuje se u stvarnoj protuvrijednosti.

Visinu naknade oštećene rijetke i vrijedne knjižnične građe ili građe koje u trenutku vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 55.

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

Članak 56.

Na sva pitanja u vezi s učinjenom štetom Knjižnici koja nisu regulirana ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 57.

Protiv odluke o naknadi štete član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice. Odluka ravnatelja je konačna.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOSTI

Članak 58.

Knjižnica je obvezna štititi osobne podatke članova i koristiti se njima samo u svrhu za koju su prikupljeni. Podatke o posudbi građe, korisničke upite i sve ostale informacije vezane uz moguću identifikaciju člana, Knjižnica će pohranjivati u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i Pravilnika o zaštiti osobnih podataka u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski..

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Pravilnik može se izmijeniti po istom postupku po kojem je i donesen.

Članak 60.

Eventualne sporove u vezi s primjenom ovog Pravilnika rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati stvarno nadležni sud.

Članak 61.

Autentična tumačenja ovog Pravilnika daje ravnatelj/ica Knjižnice.

Članak 62.

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

XII. PRILOZI

1. CJENIK
2. KUĆNI RED (Pravila ponašanja i održavanje reda u knjižnici)
3. PRAVILA MEĐUKNJIŽNIČNE POSUDBE
4. PRAVILA O USTUPANJU JAVNIH PROSTORA KNJIŽNICE NA KORIŠTENJE UZ NAKNADU
5. PRAVILA O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJU INTERNETA I RAČUNALNE OPREME

Ravnateljica GKI

Dr. sc. Marija Jović