Na temelju članka ­­47. Statuta Gradske knjižnicei čitaonice Hvar, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Hvar donosi 4. prosinca 2019. donosi

**P R A V I L N I K**

**O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI HVAR**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Hvar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- zadaće Gradske knjižnice i čitaonice Hvar (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u radu s korisnicima

- knjižnične usluge

- uvjeti korištenja Knjižnice

- korištenje knjižnične građe

- prava i dužnosti članova

- prijelazne i završne odredbe

**Članak 2.**

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutom Knjižnice.

Pravilnik vrijedi za djelatnike i korisnike Knjižnice. Korisnik Knjižnice je onaj tko koristi knjižničnu građu i usluge.

**II. ZADAĆE KNJIŽNICE U RADU S KORISNICIMA**

**Članak 3.**

Gradska knjižnica i čitaonica Hvar narodna je knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih, informacijskih, obrazovnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, cjeloživotnog učenja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Knjižnica je mjesno obavijesno središte koje svojim korisnicima omogućuje neposredan pristup svim vrstama znanja i informacija, a njezine usluge zasnivaju se na jednakosti pristupa svima bez obzira na dob, spol, profesiju, religiju, društveni i drugi status.

**Članak 4.**

Ključne zadaće vezane za informiranje, obrazovanje, kulturu i razonodu jezgra su usluga i službi Knjižnice:

* razvijati usluge informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca;
* promicati svijest o kulturnom i zavičajnom nasljeđu, te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija;
* zastupati kulturne različitosti;
* stvarati i jačati čitateljske navike u djece od najranije dobi;
* poticati maštu, kreativnost i inovativnost kod korisnika knjižničnih programa, osobito u djece i mladih ljudi;
* podupirati formalno obrazovanje na svim razinama, podupirati razvoj informacijske pismenosti te osobno cjeloživotno učenje

**Članak 5.**

Aktivnosti koje Knjižnica poduzima u ostvarivanju ovih ključnih zadaća su:

- nabavljanje, stručno obrađivanje, čuvanje, zaštita i davanje na korištenje knjiga i druge

knjižnične građe

- oblikovanje knjižničnih zbirki prema potrebama korisnika;

* razvijanje knjižničnih usluga na internetu;

- razvijanje usluga za djecu i mlade;

* razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja, pismenosti i informacijske pismenosti;
* populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti;
* vrednovanje knjižničnih usluga s ciljem kontinuiranog provjeravanja informiranosti korisnika o vrstama ponuđenih usluga te zadovoljstva njihovom kvalitetom;
* stalno obrazovanje knjižničara i korisnika;

- osiguravanje urednih i dobro održavanih prostora, udobne i funkcionalne opreme;

* osiguravanje jasne signalizacije prostora;
* otvorenost u vrijeme koje odgovara lokalnoj zajednici;
* korištenje prostora Knjižnice i za druge potrebe lokalne zajednice.

**Članak 6.**

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz službe i odjele koji su funkcionalno povezani.

Knjižnicu čine:

* odjel za odrasle
* dječji odjel
* čitaonica periodike

**III. KNJIŽNIČNE USLUGE**

**Članak 7.**

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

**Članak 8.**

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

* posudbu i korištenje knjiga i ostale knjižnične građe (tiskanih i na drugi način umnoženih publikacija, rukopisa, AV građe, elektroničke građe i sl.)
* čitaonicu dnevnog i tjednog tiska
* međuknjižničnu posudbu
* edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
* kulturno-animacijske programe za djecu i odrasle

**Članak 9.**

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

**IV. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE**

**Članak 10.**

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

Počasni članovi su zaposlenici Knjižnice i oni, kojima prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog stručnih zaposlenika odjela Knjižnice, ravnatelj dodijeli počasnu iskaznicu. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

Članarina vrijedi godinu dana, odnosno 12 mjeseci od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Kod obnove upisa, knjižnični djelatnik provjerava točnost korisnikovih osobnih podataka.

Prilikom upisa predočuje se jedan od osobnih dokumenta, koji sadrži sve relevantne podatke potrebne za upis: rodni list, osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, studentski indeks.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice, temeljem odobrenja dežurnog knjižničara uz naknadu objavljenu u Cjeniku usluga knjižnice.

**Članak 11.**

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi ravnatelj te objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

**V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

**Članak 12.**

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

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

Knjižnična građa iznimne starosti, sadržajne i materijalne vrijednosti, građa referentne zbirke i drugih zasebnih zbirki, novine i časopisi koriste se samo u odjelima i čitaonicama Knjižnice.

Korištenje osobnih računala i neknjižne građe uređeno je posebnim Pravilima, koja čine prilog ovog Pravilnika.

**VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

**Članak 13.**

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 14.**

Članovi imaju pravo na edukaciju o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora. Individualna edukacija korisnika provodi se stalno, a grupna edukacija organizirano i povremeno prema planu i programu rada Knjižnice.

**Članak 15.**

U skladu sa članstvom članovi Knjižnice imaju pravo:

* koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice
* koristiti se čitaonicama
* tražiti informacije i savjete od djelatnika Knjižnice
* koristiti se međuknjižničnom posudbom
* u slučaju spora žaliti se ravnatelju

**Članak 16.**

Pri učlanjenju korisnici Knjižnici daju sljedeće osobne podatke: ime i prezime, godinu rođenja, adresu stanovanja (ulica i kućni broj, mjesto i poštanski broj), telefonski i/li broj mobitela i dr.podatke potrebne za statističke obrade.

Osobni podaci korisnika koriste se isključivo za potrebe Knjižnice.

**Članak 17.**

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama uz predočenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti s odredbama članka 29., stavka 2.

Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

**Članak 18.**

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Ako je član maloljetna osoba, za posuđenu građu odgovaraju roditelji odnosno staratelji.

Dužnost korisnika je da kod posudbe pregleda knjižničnu građu i odmah upozori knjižnične djelatnike na eventualna oštećenja. U suprotnome za štetu sam odgovara.

**Članak 19.**

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

**Članak 20.**

Dopušteni rok posudbe knjiga je tri tjedna.

Dopušteni rok posudbe AVE građe je 2 dana.

Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova knjiga

može se skratiti.

Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.

Produženje se može obaviti najkasnije dan prije isteka roka posudbe.

Produženje se obavlja osobno u Knjižnici ili telefonom ili e-mailom.

Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu školske lektire.

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

Po isteku roka posudbe, knjižnična građa se mora vratiti.

Ako se knjige ne vrate, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice.

**Članak 21.**

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe opomenom.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu.

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

Ako ne podmiri obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Troškove opomene, zakasnine i sudskog spora snose dužnici knjižnične građe.

**Članak 22**.

U slučaju sumnje o otuđivanju knjižnične građe, knjižničar je dužan zahtijevati od korisnika da vrati knjižničnu građu, a po potrebi pozvati ovlaštenu osobu da mu pregleda osobnu prtljagu.

**Članak 23.**

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici (osim školske lektire), mogu ih rezervirati.

O prispijeću tražene knjige korisnike se obavješćuje telefonski.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 2 dana po primitku telefonske obavijesti.

Ako korisnik ne zaduži knjigu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

**Članak 24.**

Za korištenje knjižnične građe u čitaonicama, korisnik je dužan obavijestiti knjižničare.

Knjižničnu građu koju je koristio u čitaonicama, korisnik ne ulaže sam u police, nego predaje knjižničaru radi statističke evidencije.

**Članak 25.**

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad koje Knjižnica ne posjeduje, korisnici mogu naručiti iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe.

Građa dobavljena međuknjižničnom posudbom smije se koristiti samo u prostoru Knjižnice.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka koje su dopuštene u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

**Članak 26.**

Članovi Knjižnice dužni su uljudno se vladati i čuvati knjižničnu opremu i prostor.

U Knjižnicu nije dopušteno ulaziti na rolama. Korisniku nije dopušten ulaz sa životinjama, osim slijepim osobama sa psima vodičima. Upotreba prijenosnih telefona nije dozvoljena u Knjižnici.

U odjelima i čitaonicama nije dopušteno pušenje, konzumiranje jela i pića.

Korisnici prostora Knjižnice trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni. U čitaonicama treba vladati red i tišina.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonica odgovoran je djelatnik knjižnice.

**Članak 27.**

Dopušteno je samo fotokopiranje građe i skeniranje građe iz fonda Knjižnice i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu s propisima o autorskim pravima.

Dopušteno je fotokopiranje do 30 stranica teksta po korisniku.

Građa iz zaštićenog fonda Knjižnice se ne fotokopira.

Ako Knjižnica ustanovi da fotokopiranje ili skeniranje uništava knjižničnu građu, može odbiti fotokopiranje.

Fotokopiranje i skeniranje knjižnične građe naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

**Članak 28.**

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom u roku od sedam dana:

* nabaviti isti naslov ili
* nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili
* platiti naknadu za izgubljenu ili uništenu jedinicu građe u visini procijenjene vrijednosti koju određuje Knjižnica

**Članak 29.**

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju Knjižnice dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima i službama Knjižnice.

U slučaju da se korisnik uzastopno ne pridržava odredbi ovog Pravilnika, Knjižnica može ograničiti njegova prava za korištenje knjižnicom, ili može u potpunosti izgubiti pravo da bude član knjižnice – na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Članu, koji se ne pridržava odredbi Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

**Članak 30.**

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

- revizije knjižnične građe

* preuređenja prostorija
* selidbe
* drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike, te Osnivača putem sredstava javnog priopćavanja.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 31.**

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

Ravnateljica : Nikla Barbarić prof., dipl.knjižn.

***PRAVILA ZA PRISTUP INTERNETU, UPORABU OSOBNIH RAČUNALA***

**Članak 1.**

Računala mogu koristiti članovi i nečlanovi Knjižnice, uz obvezu poštivanja ovih Pravila i

Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Hvar.

**Članak 2.**

Prije početka rada korisnik se obavezno mora javiti knjižničnom djelatniku.

Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

**Članak 3.**

Uporaba računala, printanja i skeniranja naplaćuje se prema Cjeniku Knjižnice.

**Članak 4.**

Uporaba računala vremenski nije ograničena.

**Članak 5.**

Knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

**Članak 6.**

Sve datoteke koje je korisnik snimio na tvrdi disk, dužan je sam izbrisati ili pohraniti na disketu/CD (vlastitu).

**Članak 7.**

Korisnik ima pravo zatražiti osnovnu poduku i pomoć od knjižničnog osoblja.

**Članak 8.**

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

**Članak 9.**

Kod pretraživanja interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji.

**Članak 10.**

Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja (pornografija,nasilje i sl.) bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja.

**Članak 11.**

U slučaju nepoštivanja ovih Pravila i Pravilnika o pružanju usluga Knjižnice, korisnicima će se uskratiti daljnja mogućnost korištenja usluga Knjižnice, odnosno daljnje članstvo u Knjižnici.

**Članak 12.**

Izmijene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

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