

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), a u svezi primjene Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 17/19, 98/19), te članka 20. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera", broj 2/21), Općinsko vijeće Općine Plitvička Jezera na 2. redovnoj sjednici održanoj 29.09.2021. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju suglasnosti na Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižne građe**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižne građe Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera, u tekstu koji je utvrdio ravnatelj Narodne knjižnice, a koji čini sastavni dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 612-04/21-01/02  
URBROJ: 2125/11-03-21-04  
Korenica, 29.09.2021. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

**Predsjednik Općinskog vijeća:**

Ante Bionda

Na temelju članka 16. Statuta Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br.10/21), uz suglasnost Osnivača, ravnatelj Narodne knjižnice Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Knjižnice) donosi slijedeći

## **P R A V I L N I K O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuju:

- Zadaće knjižnice 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.

### **2. ZADAĆE KNJIŽNICE U RADU S KORISNICIMA**

#### **Članak 3.**

Knjižnica 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 kulturno i informacijsko središte Općine, koja 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.

Cilj djelovanja Knjižnice je da bude prepoznata lokalno, nacionalno i međunarodno kao središte pismenosti i znanja za svoje korisnike.

#### **Članak 4.**

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

- Razvijati usluge informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca;
- Promicati svijest o kulturnom, posebice zavičajnom nasljeđu, te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija;
- Gajiti dijalog među kulturama i 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, te osobno cjeloživotno učenje

#### **Članak 5.**

Aktivnosti koje Knjižnica poduzima u ostvarivanju ovim 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 usluga za osobe s posebnim potrebama;
- Razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja i pismenosti;
- Populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti;
- Vrednovanje knjižničnih usluga s ciljem kontinuiranog provjeravanja informiranosti korisnika o vrstama ponuđenih usluga te zadovoljstva njihovom kvalitetom;
- Razvijanje i širenje županijske knjižnične mreže;
- 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 programske cjeline od kojih svaki ima svoje zadatke. Knjižnicu čine:

- Odjel za djecu i mlade,
- Odjel za odrasle,
- Čitaonica,
- Igraonica za najmlađe s edukativnim igračkama i slikovnicama,
- Ravnateljstvo – ured.

### **3. 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, igračaka i sl.)
- Međuknjižničnu posudbu
- Studijsku čitaonicu
- Čitaonicu dnevnog i tjednog tiska
- Dječju igraonicu
- Informacijska pretraživanja:
  - o Iz fonda Knjižnice (knjige, časopisi, elektronička građa)
  - o Bibliografska pretraživanja
  - o Internetska pretraživanja
- Edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa
- Kulturno-animacijske programe za djecu i odrasle.

#### **Članak 9.**

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

### **4. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

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 dokumenata, koji sadrži sve relevantne podatke potrebne za upis: rodni list, osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižnica, studentski indeks. Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Besplatno jednokratno korištenje knjižničnom građom dopušteno je u prostorima Knjižnice onima koji nemaju stalno boravište na području Općine Plitvička Jezera, odnosno u prolazu su ili se kratkotrajno zadržavaju na području Općine i to uz polog identifikacijskog dokumenta (za strane državljane putovnice).

Korisnici pomoći za uzdržavanje, djeca i mladi iz obitelji s troje i više djece do kraja srednjoškolskog obrazovanja oslobođeni su plaćanja članarine, ali su obvezni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika

Djelatnici knjižnice ne plaćaju članarinu, ali su obvezni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Ravnatelj Knjižnice korisnicima iz prethodnog stavka dodjeljuje besplatnu člansku iskaznicu.

Prema vlastitoj prosudbi ravnatelj može pojedinim građanima (kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba) dodijeliti počasnu člansku iskaznicu uz obvezu da se pridržavaju odredbi ovog Pravilnika.

### **5. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 13.**

- 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.

### **6. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### **Članak 14.**

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika, te im pružiti mogućnost uvida u Kućni red, koji čini prilog ovog Pravilnika.

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

U skladu s članstvom u pojedinim odjelima članovi Knjižnice imaju pravo:

- Koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice
- Koristiti se čitaonicama
- Tražiti savjete i informacije od djelatnika knjižnice
- Koristiti se međuknjižničnom posudbom
- U slučaju spora žaliti se ravnatelju

### **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 30, stavak 2.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka u roku od 15 dana od dana nastupanja okolnosti.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se korisniku prema Cjeniku usluga Knjižnice.

### **Članak 18.**

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

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.**

Član može posuditi odjednom najviše tri knjige na vrijeme do 30 dana.

Iznimno korisnici obiteljske članarine mogu posuditi najviše pet knjiga na vrijeme do 30 dana.

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

### **Članak 20.**

Po isteku roka posudbe, knjižnična građa se mora vratiti.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom, telefonski ili elektroničkom poštom.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za knjige na popisu rezervacija.

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

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe i danu zakašnjenja 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 korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu.

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.

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

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Ako je korisniku Knjižnice potrebna knjižnična građa koja trenutačno nije dostupna u Knjižnici, može ju rezervirati prema Cjeniku usluga knjižnice.

O prispjeću tražene knjige korisnike se obavješćuje telefonski ili elektroničkom poštom.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 2 dana po primitku telefonske ili elektroničke obavijesti, odnosno 4 dana od pismene obavijesti poslane poštom.

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

#### **Članak 24.**

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

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

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

#### **Članak 25.**

U čitaonicama se može boraviti samo zbog korištenja knjižnične građe, uz obvezno predodjenje članske iskaznice.

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 26.**

Članovi Knjižnice dužni su:

- uljudno se vladati i čuvati knjižničnu opremu i prostor.
- u Knjižnicu nije dopušteno ulaziti u rolama.
- u knjižnicu 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 knjižničnih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni.
- u čitaonicama treba vladati mir i tišina.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonica odgovorno je stručno osoblje Knjižnice.

#### **Članak 27.**

U prostoru knjižnice uz dopuštenje stručnog osoblja:

- dopušteno je fotokopiranje i skeniranje građe samo iz fonda Knjižnice i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu s propisima o autorskim pravima.
- dopušteno je fotokopiranje do 50 stranica teksta po korisniku.
- nije dopušteno fotokopirati građu iz zaštićenog fonda iz Knjižnice,

Ako stručno osoblje Knjižnice ustanovi da fotokopiranje ili skeniranje uništava knjižničnu građu, može odbiti fotokopiranje.

#### **Članak 28.**

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

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

#### **Članak 29.**

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 bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Sve sporne situacije do kojih dođe u radu djelatnika s korisnicima rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati Osnivač.

### **Članak 30.**

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe,
- posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti i sl.)
- drugim slučajevima koje Osnivač ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama, na koje prethodnu suglasnost izdaje općinski načelnik, Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike i javnost putem web stranice i oglasne ploče Knjižnice.

## **7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

### **Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 17.04.2005. godine.

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 612-04/21-01/01  
URBROJ: 2125/11-10-21-03  
KORENICA, 29.09.2021. godine

Ravnatelj Knjižnice  
Mile Mečev