

Gradska knjižnica Labin
Rudarska 1/A, 52220 Labin

KLASA: 003-05/18-01/1
UR.BROJ: 2144-61-01-18-1

Labin, 17. svibnja 2018.

**PRAVILNIK
O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN**

Labin, 17. svibnja 2018.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. DJELATNOST KNJIŽNICE	3
III. KNJIŽNIČNE USLUGE	3
IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA.....	5
V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA	7
VI. ORGANIZIRANJE POSJETA KNJIŽNICI.....	12
VII. OBVEZE KNJIŽNICE PREMA ČLANOVIMA.....	12
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13
IX. PRILOZI.....	13

Na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice Labin, Ravnateljica Gradske knjižnice Labin donosi

**PRAVILNIK
O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- djelatnost Gradske knjižnice Labin,
- knjižnične usluge,
- članstvo i uvjeti korištenja,
- 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.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Gradska knjižnica Labin (dalje: Knjižnica) je narodna knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Knjižnica je obavijesno središte, a njezine službe zasnivaju se na jednakosti pristupa svima, bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 4.

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

Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda,
- međuknjižnična posudba,
- studijska čitaonica,
- čitaonica novina i časopisa,
- korištenje računala i printera
- usluga 3D printanja
- pristup internetu,
- samoučenje stranih jezika,
- informacijska pretraživanja iz fonda Knjižnice,
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora,
- kopiranje knjižne građe (fotokopiranje, kopiranje na vanjske memorijske jedinice, skeniranje, mogućnost fotografiranja),
- kulturno-animacijski i edukacijski programi.

Članak 6.

Temeljne zadaće vezane uz obavješćivanje, opismenjavanje, obrazovanje i kulturu, na kojima se zasniva izgradnja knjižničnih zbirki, usluga i programa, su:

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika u djece od rane dobi,
- podupiranje osobnog doživotnog obrazovanja,
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama,
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj,
- poticanje mašte i kreativnosti u djece i mladih ljudi,
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, umjetnosti, znanstvenim postignućima,
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti,
- osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici,
- pružanje poslovnih, službenih i dr. obavijesti poduzećima, udrugama i interesnim skupinama,
- poticanje razvitka obavijesnih vještina, informacijske i digitalne pismenosti,
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenima svim dobnim,
- skupinama te pokretanje takvih programa, kada je potrebno.

Članak 7.

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

INFORMACIJSKE USLUGE

Članak 8.

Informacije o knjižnici, katalozima i ostalim bibliografskim izvorima te drugim izvorima informacija i korištenja knjižničnih fondova daju se svakom korisniku usmeno u izravnoj komunikaciji.

Informacije koje zahtijevaju pretraživanje više izvora iz fonda Knjižnice, a naročito sastavljanje bibliografskih popisa, te složene faktografske informacije mogu se dati

korisnicima na njihov pisani zahtjev, u vremenskom roku dogovorno određenom između korisnika i djelatnika Knjižnice. Ako Knjižnica ne raspolaže relevantnim izvorima, uputit će korisnika na drugu ustanovu u kojoj može dobiti odgovor.

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 8.

Korisnik Knjižnice je svaki njezin posjetitelj, neovisno o članstvu u Knjižnici. Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske s prebivalištem ili privremenim boravištem na području grada Labina i Istarske županije, pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom. Za strane državljane koji privremeno borave u gradu Labinu vrijede jednaka pravila kao i za građane sa stalnim prebivalištem ili privremenim boravištem.

Članak 9.

Osim redovitog članstva, u Knjižnici se može ostvariti dnevno, mjesečno, kolektivno, besplatno i počasno članstvo. Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata i sl. na temelju sporazuma ili ugovora o kolektivnom članstvu zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki, sindikata i slično. Besplatno članstvo u Knjižnici ostvaruju zaposlenici i umirovljenici Knjižnice, djeca predškolskog uzrasta te djeca prvog razreda OŠ. Ravnatelj/ica može donijeti odluku o besplatnom članstvu ili nižoj cijeni članarine - popustu na članstvo za sve ili samo pojedine kategorije građana (umirovljenike, nezaposlene, učenike, studente) grada Labina u sklopu neke manifestacije ili akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti. Počasno članstvo Knjižnica dodjeljuje pojedinim građanima za osobite zasluge i doprinos ugledu, afirmaciji i uspjehu Knjižnice. Počasno članstvo je doživotno. Počasni članovi ne plaćaju članarinu. Odluku o počasnim članovima donosi ravnatelj. Ravnatelj/ica može donijeti odluku o besplatnom članstvu za pojedince ili određene skupine s kojima Knjižnica surađuje na realizaciji određenih programa. Odluka treba sadržavati razlog odluke kao i rok trajanja.

Članak 10.

Članstvo u Knjižnici je individualno i stječe se upisom u Knjižnicu. Prilikom upisa Knjižnica je obavezna omogućiti budućem članu uvid u ovaj Pravilnik koji se objavljuje na mrežnim stranicama Knjižnice. Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina. Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Labina. Godišnja članarina vrijedi 12 mjeseci od dana upisa. Istekom roka iz prethodnog stavka, član obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Članak 11.

Pri upisu/obnovi upisa u Knjižnicu osoba je dužna ispuniti i potpisati pristupnicu za članstvo. Osoba svojim potpisom potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvaćanju prava i obveza popisanih ovim Pravilnikom.

Za maloljetnu osobu pristupnicu za upis potpisuje roditelj, skrbnik ili udomitelj koji u ime maloljetne osobe preuzima sve obveze prema Knjižnici.

Prilikom upisa maloljetne osobe do 14. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Članak 12.

Prilikom upisa i obnove upisa u Knjižnicu predočuje se:

- punoljetne osobe, državljani Republike Hrvatske - valjani osobni identifikacijski dokument s fotografijom (osobna iskaznica ili putovnica),
- za maloljetne osobe do 14. godine - osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja,
- za maloljetne osobe od 15. do 18. godine - osobni identifikacijski dokument ili osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja,
- kategorije građana za koje je Pravilnikom određena drugačija članarina - osobni identifikacijski dokument i dokument koji potvrđuje taj status (npr. studentski indeks, odrezak od mirovine i dr.).
- strani državljani pri upisu predočuju osobni identifikacijski dokument i potvrdu o boravištu MUP-a RH.

Članak 13.

Pri prvom upisu član Knjižnice stječe pravo na člansku iskaznicu koja glasi na ime i prezime učlanjene osobe te je neprenosiva.

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

Članak 14.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- na vlastiti zahtjev,
- po isteku upisa ili posljednje obnove članstva,
- odlukom ravnatelja ako prekrši odredbe ovog Pravilnika.

U slučaju prestanka članstva na vlastiti zahtjev, član mora Knjižnici dostaviti potpisanu ispisnicu i presliku osobnog identifikacijskog dokumenta.

Odluku o prestanku svojstva člana zbog kršenja odredbi ovoga Pravilnika donosi ravnatelj/ica.

U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, član je dužan podmiriti sve obveze prema Knjižnici odnosno vratiti svu posuđenu građu i podmiriti financijske obveze.

Prestankom svojstva člana, ne ostvaruje se pravo na povrat članarine.

Članak 15.

Usluge Knjižnice ograničeno mogu koristiti i osobe (građani Republike Hrvatske i strani državljani) koji nisu članovi, uz obavezno plaćanje jednokratne naknade, odnosno dnevne članarine.

U tom slučaju građu nije dopušteno iznositi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 16.

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

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član Knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa i drugih posebnih zbirki koristi se samo u prostorima Knjižnice.

Pristup internetu i korištenje računala regulirano je posebnim Pravilima koja su sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 17.

Građa posuđena iz drugih knjižnica međuknjižničnom posudbom koristi se samo u studijskoj čitaonici.

Članak 18.

U Knjižnici se provodi stalna individualna edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora, a grupna edukacija provodi se organizirano i povremeno, prema planu i programu rada Knjižnice.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 19.

Upisom u Knjižnicu stječe se članstvo u Knjižnici, odnosno pravo korištenja usluga i programa iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Umnažanje građe ili dijelova građe (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje) dopušteno je samo iz fonda Knjižnice i prema propisima o autorskim pravima.

Kao dio mjera zaštite knjižnične građe, ravnatelj/ica Knjižnice, na prijedlog stručnih djelatnika Knjižnice, donosi odluku o tome koja se građa ne smije umnažati, a koja se građa smije umnažati samo određenim postupcima.

Članak 21.

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

Iznimno, ako je član spriječen osobno doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu član uže obitelji i osoba koju on ovlasti, uz predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta ovlaštene osobe i članske iskaznice člana.

Radi provjere identiteta osobe koja predočuje člansku iskaznicu, djelatnik Knjižnice može zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument.

Ako član višekratno neovlašteno ustupi drugoj osobi člansku iskaznicu, Knjižnica ima pravo odlukom ravnatelja/ice uskratiti tom članu daljnje članstvo u Knjižnici. Vlasnik iskaznice odgovoran je za njezino korištenje.

Članak 22.

U slučaju krađe ili gubitka članske iskaznice, član je dužan u roku od 24 (dvadeset i četiri) sata prijaviti gubitak.

Knjižnica nije odgovorna za zlouporabu izgubljene ili ukradene članske iskaznice.

Član snosi odgovornost za građu koju posudi druga osoba za vrijeme do prijave gubitka članske iskaznice.

Zloupotreba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama članka 37. ovog Pravilnika.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Odluci o visini naknada usluga Knjižnice.

Članak 23.

O svakoj promjeni prebivališta ili drugog osobnog podatka koji se prikuplja pri upisu u Knjižnicu, član je dužan usmeno ili pisano obavijestiti Knjižnicu u roku od 8 (osam) dana od nastanka promjene.

Kod promjene osobnih podataka član mora dostaviti dokaz o novim podacima (osobnim identifikacijskim dokumentom ili na drugi način).

Član snosi sve posljedice proizašle iz činjenice da Knjižnica nije mogla s njim uspostaviti komunikaciju.

Članak 24.

Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran.

Ako je član maloljetna osoba, za posuđenu građu odgovaraju roditelji/skrbnici ili udomitelji.

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

Članak 25.

Članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi najviše tri knjige, osim u iznimnim akcijama, koje Knjižnica provodi zbog poticanja čitanja ili korištenja godišnjih odmora. Također, uz tri knjige, dozvoljeno je posuditi i dvije jedinice neknjižne građe. Sveukupno korisnik može imati posuđeno pet jedinica knjižnične građe.

Istom članskom iskaznicom nije moguće odjednom posuditi dva jednaka naslova školske lektire.

Kod posudbe djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom.

Za stručno i znanstveno istraživanje može se posuditi više knjiga.

Članak 26.

Knjižna građa i micro:bitovi posuđuju se na rok od 20 dana, nakon čega se plaća zakasnina po jedinici građe i po danu.

Neknjižna građa (CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM) može se posuditi na rok od 5 dana, nakon čega se plaća zakasnina po jedinici neknjižne građe i po danu.

Dani roka posudbe računaju se kalendarski. Ukoliko rok posudbe istječe u nedjelju, na državni blagdan ili državni praznik, smatra se da rok posudbe istječe prvi idući radni dan.

Ukoliko se knjižnična građa ne vrati prvi idući radni dan, zakasnina se obračunava od datuma prekoračenja roka posudbe.

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

Članak 27.

Rok posudbe knjižne građe može se produžiti samo jednom, za još jedan posudbeni rok, računajući od dana prve posudbe, a nakon povrata tih jedinica knjižne građe, član ne može toga dana posuditi isti naslov.

Produženje se obavlja osobno, telefonom, elektroničkom poštom ili online putem.

Rok posudbe za neknjižnu građu (osim micro:bitova), rezerviranu građu i lektirne naslove ne može se produžiti.

Članak 28.

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.

Zakasnina se naplaćuje prema Odluci o visini naknade usluga Knjižnice.

Najviša zakasnina je 100,00 kuna po jedinici knjižne i neknjižne građe, a maksimalna zakasnina je 300,00 kuna.

Član nema pravo dalje posuđivati građu dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici u pogledu vraćanja građe, plaćanja zakasnine i naknade štete.

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

Članak 29.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se pisana obavijest.

Ako član Knjižnice ni nakon treće obavijesti ne vrati posuđene knjige i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

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

Troškove zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

Član nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovoga članka.

Ukoliko knjižnični djelatnik sumnja u otuđivanje knjižnične građe, dužan je zahtijevati da se ista odmah vrati, odnosno mora mu se omogućiti pregled osobne prtljage.

Članak 30.

Knjižnu građu koja je u posudbi, osim naslova školske lektire, član može rezervirati preko e-kataloga Knjižnice, telefonski ili osobno u Knjižnici.

Neknjižnu građu nije moguće rezervirati.

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

O prispieću tražene knjige Knjižnica obavješćuje člana telefonom ili elektroničkom poštom.

Rok posudbe rezervirane knjige teče od dana raspoloživosti knjige u Knjižnici.

Član može preuzeti traženu knjigu u roku od 3 dana po primitku obavijesti.

Ako član ne preuzme knjigu u vremenu navedenu u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realizaciji, a prema Odluci o visini naknada usluga Knjižnice.

Članak 31.

Knjige iz drugih knjižnica, potrebne za obrazovanja, znanstveni ili stručni rad, članovi mogu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Međuknjižničnom posudbom iz Knjižnice nije moguće posuditi beletristiku, osim za potrebe stručnoga i znanstvenoga rada.

Članovi mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije članovi zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima i važećoj Odluci o visini naknada usluga Knjižnice.

Članak 32.

Članovi Knjižnice dužni su se uljudno vladati.

Korisnici čitaoničkih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni. U čitaonici mora vladati red i tišina. Ako je zanimanje za korištenje čitaonice veće od ponuđenih čitaoničkih mjesta, knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti korisniku vrijeme boravka u čitaonici.

Članak 33.

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

- nabaviti isti naslov ili
- nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili
- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjižnične građe.

Vrijednost naknade za izgubljenu ili oštećenu knjigu određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku plaćanja naknade.

Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Visinu naknade oštećenih ili izgubljenih rijetkih i vrijednih knjiga (ili druge građe) kojih u trenutku vraćanja nema na tržištu, utvrđuje ravnatelj/ica Knjižnice pravovaljanom odlukom.

Članak 34.

U prostorima Knjižnice nije dopušteno:

- konzumirati niti unositi jelo i piće,
- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati rad djelatnika Knjižnice,
- nepristojno se ponašati,
- pušiti,
- dovoditi životinje (osim slijepim osobama),
- koristiti mobitel,
- fizički oštećivati knjižničnu građu (savijati listove, podcrtavati, dopisivati primjedbe i sl.),
- uništavati opremu i interijer,
- onečišćavati prostor.

Članak 35.

Roditelji, skrbnici ili udomitelji snose odgovornost za sigurnost i ponašanje svoje djece u prostoru Knjižnice.

Knjižnica nije odgovorna za posljedice proizašle iz neprimjerenog ponašanja njihove djece ili neodgovarajuće uporabe knjižnične opreme te ne preuzima odgovornost za djecu koja su u prostoru Knjižnice bez pratnje ili nadgledanja roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Članak 36.

Knjižnična građa u Knjižnici zaštićena je elektronskim zaštitnim sustavom, a prostor videonadzorom.

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima odgovorna osoba voditelja obrade podataka i stručni djelatnici Knjižnice.

Ukoliko se oglasi alarm, djelatnik Knjižnice ima pravo i dužnost ustanoviti razlog oglašavanja alarma, a član/korisnik je dužan surađivati s djelatnikom Knjižnice kako bi se ustanovio razlog oglašavanja alarma.

U slučaju video snimke koja bi upućivala na neprimjereno ponašanje i nedozvoljeno postupanje s knjižničnom građom, opremom i imovinom Knjižnice, djelatnik Knjižnice ima pravo i dužnost o tome obavijestiti nadležne osobe.

O istom iz stavaka 2. i 3. ovog Pravilnika, djelatnik Knjižnice dužan je sastaviti zapisnik te isti dostaviti ravnatelju/ici radi poduzimanja mjera sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko se sumnja na počinjenje prekršajnog ili kaznenog djela te ukoliko član ili korisnik na bilo koji način svojim ponašanjem remeti javni red i mir te ugrožava sigurnost djelatnika i ostalih osoba u prostoru Knjižnice, djelatnici Knjižnice ovlašteni su obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

Članak 37.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao korisnici.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je u pisanom obliku u Knjižnici.

Korisnici su dužni pridržavati se ovog Pravilnika.

U slučaju nepoštivanja uskratit će im se daljnja mogućnost korištenja usluga Knjižnice, odnosno daljnje članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine. Sve sporove između korisnika i Knjižnice rješavat će dežurni djelatnik Knjižnice ukoliko ravnatelj/ica nije trenutno prisutan/na, a u slučaju da je korisnik nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležni sud.

Članak 38.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz odluku ravnatelja/ice, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižničnog fonda,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti osnivača – Grad Labin i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VI. ORGANIZIRANJE POSJETA KNJIŽNICI

Članak 39.

Na zahtjev pravnih osoba ili obrazovnih ustanova Knjižnica može organizirati stručno vođenje grupa njihovih članova, odnosno učenika ili studenata po Knjižnici. Zahtjev za posjet potrebno je unaprijed usmeno ili pismeno uputiti Knjižnici radi najave i dogovora. Grupe posjetitelja u pravilu ne smiju imati više od 50 osoba.

VII. OBVEZE KNJIŽNICE PREMA ČLANOVIMA

Članak 40.

Osobne podatke članova Knjižnica prikuplja, obrađuje i koristi u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (SL EU, L119/1).

Knjižnica prikuplja osobne podatke članova samo u opsegu nužnom za postizanje svrhe djelatnosti Knjižnice. Obvezni podaci su: ime i prezime, spol, prebivalište, uobičajeno boravište, datum rođenja, osobni dokument, broj osobnog dokumenta i zanimanje, a dobrovoljni podaci su: telefon/mobitel i e- pošta.

Podatke dobivene prilikom učlanjenja Knjižnica će koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno pravilima Knjižnice te u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

Osobni podaci članova neće se dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama.

Članak 41.

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.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici Labin, KLASA: 003-05/15-01/2, UR.BROJ: 2144-61-01-15-1 od 01. 06. 2015. godine.

Članak 44.

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

IX. PRILOZI

1. Odluka o visini naknada usluga gradske knjižnice Labin,
2. Obrazac pristupnice za upis u Knjižnicu (odrasli, maloljetne osobe),
3. Obrazac ispisnice.

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

KLASA: 003-05/18-01/1
UR.BROJ: 2144-61-01-18-1
Labin, 17. svibnja 2018.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice _____ 201_. godine i stupio je na snagu _____ 201_. godine.

Ravnateljica
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.