



PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE GRADSKJE KNJIŽNICE OTOK

Otok, 2026.

Na temelju članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19 i 114/22) i članka 21. Statuta Gradske knjižnice Otok, ravnateljica Gradske knjižnice Otok 5. svibnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK
o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe
Gradske knjižnice Otok

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način pružanja knjižničnih usluga, korištenja knjižnične građe, prava i obveze korisnika, način ostvarivanja članstva, zaštita knjižnične građe, korištenje prostora i opreme Knjižnice, međuknjižnična posudba, zaštita osobnih podataka te druga pitanja važna za obavljanje knjižnične djelatnosti Gradske knjižnice Otok.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve korisnike i posjetitelje Gradske knjižnice Otok.

Članak 2.

Gradska knjižnica Otok (u daljnjem tekstu: Knjižnica) javna je ustanova kojoj je osnivač Grad Otok.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statutom Gradske knjižnice Otok i drugim važećim propisima.

Prema Standardu za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Gradska knjižnica Otok svrstava se u narodne knjižnice VII. tipa te svoju djelatnost obavlja na području Grada Otoka.

Knjižnica nije matična knjižnica te stručne poslove matične djelatnosti obavlja u suradnji s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Vinkovci kao nadležnom županijskom matičnom knjižnicom.

Članak 3.

Knjižnica organizira i pruža knjižnične, informacijske, obrazovne, kulturne i druge javne usluge svim građanima pod jednakim uvjetima.

U obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica osobito:

- prikuplja, nabavlja, obrađuje, čuva i daje na korištenje knjižničnu građu,
- omogućuje pristup informacijama i izvorima znanja,
- promiče čitanje i razvoj čitalačke kulture,
- potiče cjeloživotno učenje,
- razvija informacijsku i digitalnu pismenost,

- organizira kulturne, obrazovne i kreativne programe,
- prikuplja, čuva i promiče zavičajnu kulturnu baštinu,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama, ustanovama kulture i drugim dionicima lokalne zajednice.

Članak 4.

Knjižnične usluge Knjižnice dostupne su svim korisnicima bez diskriminacije na temelju:

- dobi,
- spola,
- nacionalnosti,
- jezika,
- vjere,
- političkog ili drugog uvjerenja,
- socijalnog statusa,
- invaliditeta ili
- bilo koje druge osobne okolnosti.

Knjižnica promiče jednak pristup informacijama, uključivost i poštivanje različitosti.

Članak 5.

Pojedini pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- korisnik je svaka fizička ili pravna osoba koja koristi usluge Knjižnice;
- član Knjižnice je korisnik upisan u članstvo Knjižnice;
- knjižnična građa obuhvaća tiskanu, audiovizualnu, elektroničku, digitalnu i drugu građu koja se nalazi u knjižničnom fondu;
- posudba je privremeno korištenje knjižnične građe izvan ili unutar prostora Knjižnice;
- rezervacija je zahtjev korisnika za posudbu trenutno nedostupne knjižnične građe;
- međuknjižnična posudba je usluga pribavljanja knjižnične građe iz druge knjižnice u skladu s posebnim pravilima.

II. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 6.

Knjižnični fond Gradske knjižnice Otok čini knjižnična građa prikupljena kupnjom, otkupom, darovanjem, zamjenom i drugim zakonitim načinima stjecanja.

Na dan 31. prosinca 2025. godine knjižnični fond obuhvaća približno 16.310 jedinica knjižnične građe, a Knjižnica zapošljava dvije djelatnice koje obavljaju stručne, upravljačke i administrativne poslove.

Članak 7.

Knjižnični fond čine:

- zbirka za odrasle,
- dječja zbirka,
- zbirka za mlade,
- referentna zbirka,
- zavičajna zbirka,
- periodika,
- audiovizualna građa,
- elektronička građa,
- društvene igre,
- didaktička građa,
- druga knjižnična građa u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Članak 8.

Knjižnica trajno razvija i obnavlja knjižnični fond u skladu sa Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom, Godišnjim planom nabave te potrebama korisnika.

Knjižnična građa obrađuje se, čuva i daje na korištenje u skladu sa stručnim standardima i važećim propisima.

III. ČLANSTVO I UPIS KORISNIKA

Članak 9.

Knjižnične usluge Gradske knjižnice Otok dostupne su svim građanima pod jednakim uvjetima.

Pravo na članstvo ostvaruje svaka fizička osoba, a pravne osobe mogu koristiti usluge Knjižnice u skladu s posebnim uvjetima koje utvrđuje ravnateljica.

Upis u članstvo obavlja se tijekom radnog vremena Knjižnice.

Članak 10.

Prilikom upisa korisnik je dužan dati osobne podatke potrebne za vođenje evidencije članova, i to:

- ime i prezime,

- datum rođenja,
- adresu prebivališta ili boravišta,
- kontakt telefon i/ili adresu elektroničke pošte,
- druge podatke potrebne za ostvarivanje knjižničnih usluga.

Za maloljetne osobe upis obavlja roditelj, posvojitelj ili skrbnik.

Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 11.

Članstvo u Knjižnici ostvaruje se upisom u evidenciju članova i izdavanjem članske iskaznice.

Članska iskaznica glasi na ime člana i nije prenosiva na drugu osobu.

Član je dužan čuvati člansku iskaznicu te bez odgađanja prijaviti njezin gubitak ili oštećenje.

Trošak izrade zamjenske iskaznice utvrđuje se Cjenikom usluga Gradske knjižnice Otok.

Članak 12.

Visinu članarine, vrste članstva te moguće pogodnosti i oslobođenja od plaćanja članarine utvrđuje ravnateljica Cjenikom usluga Gradske knjižnice Otok.

Članarina vrijedi godinu dana od dana upisa ili obnove članstva, osim ako Cjenikom nije drukčije određeno.

Članak 13.

Član Knjižnice ima pravo:

- posuđivati knjižničnu građu u skladu s ovim Pravilnikom,
- koristiti građu u prostoru Knjižnice,
- koristiti informacijske, bibliografske i referentne usluge,
- koristiti računala, bežični pristup internetu i drugu dostupnu opremu,
- sudjelovati u programima, radionicama i drugim aktivnostima Knjižnice,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- podnositi prijedloge, primjedbe i pohvale vezane uz rad Knjižnice.

Članak 14.

Član Knjižnice obavezan je:

- pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika,
- čuvati posuđenu knjižničnu građu od oštećenja i gubitka,

- vratiti posuđenu građu u propisanom roku,
- nadoknaditi štetu nastalu gubitkom ili oštećenjem knjižnične građe,
- prijaviti promjenu osobnih podataka važnih za vođenje evidencije članova,
- pridržavati se Kućnog reda Knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica može privremeno uskratiti ili ograničiti korištenje pojedinih usluga korisniku koji:

- ne vrati posuđenu knjižničnu građu u propisanom roku,
- ne podmiri dospjela dugovanja prema Knjižnici,
- namjerno oštetiti knjižničnu građu ili imovinu Knjižnice,
- svojim ponašanjem ometa rad Knjižnice ili druge korisnike,
- postupa protivno odredbama ovoga Pravilnika ili Kućnog reda.

Ograničenje traje do otklanjanja razloga zbog kojih je izrečeno.

IV. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 16.

Gradska knjižnica Otok pruža korisnicima knjižnične, informacijske, obrazovne, kulturne i druge javne usluge u skladu sa svojom djelatnošću.

Knjižnične usluge obuhvaćaju osobito:

- upis i obnovu članstva,
- posudbu knjižnične građe,
- korištenje knjižnične građe u prostoru Knjižnice,
- davanje stručnih informacija,
- pomoć pri pronalaženju i odabiru građe,
- međuknjižničnu posudbu,
- pristup elektroničkim izvorima informacija,
- pristup internetu,
- edukacije korisnika,
- organizaciju kulturnih, obrazovnih i kreativnih programa,
- programe poticanja čitanja i cjeloživotnog učenja.

Članak 17.

Knjižnica korisnicima pruža stručnu pomoć pri:

- pretraživanju knjižničnog kataloga,
- pronalaženju literature,
- korištenju referentne građe,
- korištenju elektroničkih izvora,
- korištenju informacijskih tehnologija dostupnih u Knjižnici.

Članak 18.

Knjižnica organizira programe i aktivnosti namijenjene svim dobnim skupinama korisnika, osobito:

- književne susrete,
- predstavljanja knjiga,
- radionice za djecu i mlade,
- edukativne programe,
- predavanja,
- izložbe,
- programe poticanja čitanja,
- programe informacijskog i digitalnog opismenjavanja,
- druge kulturne i obrazovne sadržaje u skladu s godišnjim programom rada.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižnična građa daje se na korištenje članovima Knjižnice u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, vodeći računa o zaštiti knjižnične građe, ravnopravnosti korisnika i dostupnosti fonda.

Posudba knjižnične građe evidentira se putem knjižničnog informacijskog sustava koji Knjižnica koristi u svom poslovanju.

Članak 20.

Knjižnična građa može se koristiti:

- posudbom izvan prostora Knjižnice,
- korištenjem u prostoru Knjižnice,
- pristupom elektroničkoj građi, kada je ona dostupna.

Vrsta korištenja pojedine knjižnične građe određuje se prema njezinoj namjeni, vrijednosti i stupnju zaštite.

Članak 21.

Član Knjižnice može istodobno posuditi broj jedinica utvrđen odlukom ravnateljice, odnosno pravilima poslovanja Knjižnice. Knjižnica može, ovisno o vrsti građe, povećati ili ograničiti broj jedinica koje se mogu posuditi.

Članak 22.

Rok posudbe knjižnične građe određuje Knjižnica prema vrsti građe i potrebama korisnika.

Rokovi posudbe pojedinih vrsta knjižnične građe uređuju se odlukom ravnateljice.

Ako knjižnična građa nije rezervirana za drugog korisnika, rok posudbe može se produžiti na zahtjev člana.

Produženje roka posudbe može se ostvariti:

- osobno u Knjižnici,
- telefonom,
- elektroničkom poštom,
- putem mrežnog kataloga ili korisničkog računa, kada je dostupan.

Članak 23.

Korisnik može rezervirati knjižničnu građu koja je trenutačno posuđena.

Knjižnica će korisnika obavijestiti o dostupnosti rezervirane građe putem dostupnih kontaktnih podataka.

Rezervirana građa čuva se za korisnika određeno vrijeme, nakon čega se stavlja na raspolaganje drugim korisnicima.

Članak 24.

Izvan prostora Knjižnice u pravilu se **ne posuđuje**:

- referentna građa,
- zavičajna građa od posebne vrijednosti,
- rijetka i vrijedna građa,
- periodika, ako Knjižnica drukčije ne odredi,
- građa izložena na izložbama ili potrebna za provedbu programa,
- druga građa za koju ravnateljica ili stručni djelatnik procijeni da se koristi isključivo u prostoru Knjižnice.

Iznimno, ravnateljica može odobriti posudbu takve građe ako za to postoje opravdani razlozi i ako se time ne ugrožava njezina zaštita.

Članak 25.

Korisnik je dužan prije preuzimanja pregledati knjižničnu građu.

Naknadne primjedbe na oštećenje građe neće se uvažiti ako nisu prijavljene prilikom posudbe.

Članak 26.

Korisnik je odgovoran za svu knjižničnu građu posuđenu na svoju člansku iskaznicu.

Posuđena građa ne smije se ustupati drugim osobama.

Članak 27.

Ako korisnik izgubi ili ošteti knjižničnu građu, obavezan je:

- nadoknaditi istovrsnim primjerkom,
- ili nabaviti novo izdanje istoga naslova,
- ili nadoknaditi vrijednost građe prema procjeni Knjižnice.

Način naknade određuje ravnateljica ili ovlašteni stručni djelatnik.

Članak 28.

Po isteku roka posudbe korisnik je obavezan vratiti knjižničnu građu.

Ako građa nije vraćena u propisanom roku, Knjižnica može korisniku uputiti opomenu te obračunati zakasninu u skladu s važećim Cjenikom.

Članak 29.

Knjižnica može korisniku privremeno uskratiti pravo posudbe dok:

- ne vrati posuđenu građu,
- ne podmiri dugovanja,
- ne nadoknadi štetu.

VI. KORIŠTENJE POSEBNIH ZBIRKI

Članak 30.

Referentna zbirka koristi se prvenstveno u prostoru Knjižnice radi pružanja brzih i pouzdanih informacija korisnicima.

Članak 31.

Zavičajna zbirka predstavlja kulturnu baštinu Grada Otoka i naselja Komletinci.

Građa posebne kulturne, povijesne ili dokumentarne vrijednosti koristi se u prostoru Knjižnice uz nadzor stručnog djelatnika.

Članak 32.

Audiovizualna, elektronička i druga neknjižna građa koristi se u skladu s uvjetima koje određuje Knjižnica te važećim propisima o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 33.

Društvene igre i didaktička građa mogu se koristiti:

- u prostoru Knjižnice,
- u sklopu radionica,
- organiziranih programa,
- drugih aktivnosti koje provodi Knjižnica.

Ako Knjižnica omogući posudbu izvan svojih prostorija, uvjeti posudbe uređuju se posebnom odlukom ravnateljice.

Članak 34.

Korisnici su dužni posebnu knjižničnu građu koristiti pažljivo i u skladu s njezinom namjenom.

Svako namjerno oštećenje ili uništavanje posebne građe smatra se težom povredom odredbi ovoga Pravilnika.

VII. KORIŠTENJE PROSTORA, RAČUNALNE OPREME I INTERNETA

Članak 35.

Prostori Gradske knjižnice Otok namijenjeni su korištenju knjižničnih usluga, obrazovnih, kulturnih i drugih programa koje organizira Knjižnica ili koji se održavaju uz njezino odobrenje.

Korisnici su dužni koristiti prostore Knjižnice pažljivo, savjesno i na način kojim se ne ometa rad drugih korisnika i zaposlenika.

Članak 36.

Korisnici su dužni tijekom boravka u Knjižnici:

- poštovati upute zaposlenika Knjižnice,
- održavati red i čistoću,
- čuvati knjižničnu građu, opremu i inventar,
- koristiti mobilne uređaje na način koji ne ometa druge korisnike,
- poštovati pravila Kućnog reda.

U prostoru Knjižnice nije dopušteno ponašanje kojim se narušava red, sigurnost ili dostojanstvo drugih korisnika.

Članak 37.

Knjižnica korisnicima omogućuje korištenje računalne opreme i pristup internetu radi:

- pretraživanja informacijskih izvora,
- korištenja mrežnog kataloga,
- obrazovanja i učenja,
- izrade školskih i stručnih radova,
- pristupa elektroničkim uslugama javne uprave,
- drugih zakonitih potreba korisnika.

Korištenje računalne opreme omogućuje se u skladu s raspoloživim kapacitetima Knjižnice.

Članak 38.

Prilikom korištenja računalne opreme korisnicima nije dopušteno:

- mijenjati postavke računala,
- instalirati programe,
- pristupati sadržajima protivnim važećim propisima Republike Hrvatske,
- ugrožavati sigurnost računalnog sustava,
- koristiti računala na način kojim se onemogućuje rad drugih korisnika.

Knjižnica može privremeno uskratiti korištenje računalne opreme korisniku koji postupi protivno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 39.

Knjižnica korisnicima omogućuje besplatan pristup bežičnoj mreži (Wi-Fi), u skladu s tehničkim mogućnostima.

Korisnici su odgovorni za zakonitost sadržaja kojem pristupaju putem vlastitih uređaja.

Knjižnica ne odgovara za eventualni gubitak podataka, prekid internetske veze ili druge tehničke poteškoće nastale tijekom korištenja bežične mreže.

Članak 40.

U skladu s raspoloživom opremom, Knjižnica može pružati usluge:

- ispisa,
- fotokopiranja,
- skeniranja,
- digitalizacije jednostavnijih sadržaja.

Uvjeti korištenja i visina naknade za navedene usluge utvrđuju se Cjenikom usluga Gradske knjižnice Otok.

Članak 41.

Višenamjenski prostor Knjižnice koristi se za:

- književne susrete,
- predstavljanja knjiga,
- predavanja,
- radionice,
- izložbe,
- edukacije,
- sastanke,
- druge kulturne i obrazovne programe.

Korištenje prostora odobrava ravnateljica, vodeći računa o redovitom radu Knjižnice i raspoloživosti prostora.

Članak 42.

Fotografiranje i snimanje u prostoru Knjižnice dopušteno je ako se time ne ometa rad Knjižnice, ne narušava privatnost korisnika i zaposlenika te se poštuju propisi o zaštiti osobnih podataka i autorskom pravu.

Za organizirano fotografiranje, snimanje ili medijsko praćenje potrebno je prethodno odobrenje ravnateljice.

Članak 43.

Knjižnica ne odgovara za izgubljene, zaboravljene ili oštećene osobne stvari korisnika ostavljene u prostoru Knjižnice.

Pronađene osobne stvari čuvaju se u Knjižnici određeno vrijeme, nakon čega se s njima postupa u skladu s važećim propisima.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 44.

Knjižnica trajno skrbi o zaštiti, očuvanju i pravilnom korištenju knjižnične građe.

Knjižnična građa koristi se na način kojim se sprječava njezino oštećenje, uništenje ili gubitak.

Članak 45.

U slučaju elementarnih nepogoda, požara, poplave, tehničkih kvarova, epidemioloških mjera ili drugih izvanrednih okolnosti koje mogu utjecati na rad Knjižnice, ravnateljica može privremeno

ograničiti pojedine knjižnične usluge, izmijeniti radno vrijeme ili privremeno obustaviti rad Knjižnice.

O svim promjenama korisnici će biti pravodobno obaviješteni putem mrežne stranice, društvenih mreža, oglasne ploče ili drugih službenih komunikacijskih kanala Knjižnice.

Članak 46.

Radi zaštite osoba, knjižnične građe i imovine, Knjižnica može koristiti sustav videonadzora u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i privatnosti.

Članak 47.

Korisnici su dužni pažljivo postupati s knjižničnom građom.

Nije dopušteno:

- pisanje po knjigama,
- podcrtavanje teksta,
- presavijanje listova,
- lijepljenje oznaka,
- rezanje ili trganje stranica,
- izlaganje građe vlazi ili drugim štetnim utjecajima,
- bilo kakvo drugo oštećivanje knjižnične građe.

Članak 48.

Ako korisnik uoči da je knjižnična građa oštećena, dužan je o tome odmah obavijestiti zaposlenika Knjižnice.

Ako se utvrdi da je oštećenje nastalo tijekom korištenja građe, korisnik odgovara za nastalu štetu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 49.

Knjižnica provodi mjere zaštite knjižnične građe koje uključuju:

- pravilnu pohranu i smještaj,
- redovito održavanje fonda,
- zaštitu od vlage, prašine i štetnika,
- zaštitu od požara i drugih izvanrednih događaja,
- redovitu reviziju fonda,
- izlučivanje i otpis dotrajale ili zastarjele građe.

Članak 50.

Građa od posebne kulturne, povijesne ili zavičajne vrijednosti koristi se pod posebnim uvjetima koje određuje Knjižnica radi njezina trajnog očuvanja.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 51.

Gradska knjižnica Otok prikuplja, obrađuje i čuva osobne podatke korisnika isključivo u svrhu pružanja knjižničnih usluga i vođenja propisanih evidencija, u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugim važećim propisima.

Članak 52.

Osobni podaci korisnika koriste se isključivo za:

- upis i obnovu članstva,
- vođenje evidencije članova,
- evidentiranje posudbe knjižnične građe,
- obavještavanje korisnika o dospijeću roka posudbe, rezervacijama i drugim knjižničnim uslugama,
- izradu statističkih izvješća u anonimiziranom obliku,
- ostvarivanje prava i obveza korisnika i Knjižnice.

Članak 53.

Knjižnica osigurava povjerljivost osobnih podataka korisnika te ih neće učiniti dostupnima trećim osobama, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Pristup osobnim podacima imaju samo zaposlenici kojima su ti podaci nužni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

Članak 54.

Korisnik ima pravo:

- zatražiti uvid u svoje osobne podatke,
- zatražiti ispravak netočnih podataka,
- zatražiti dopunu nepotpunih podataka,
- ostvariti druga prava propisana propisima o zaštiti osobnih podataka.

X. ODGOVORNOST KORISNIKA I NAKNADA ŠTETE

Članak 55.

Korisnik je odgovoran za svu knjižničnu građu posuđenu na svoju člansku iskaznicu do trenutka njezina urednog razduženja.

Članak 56.

Ako korisnik izgubi, uništi ili ošteti knjižničnu građu, obvezan je štetu nadoknaditi na jedan od sljedećih načina:

- nabavom istog izdanja,
- nabavom drugog izdanja koje odredi Knjižnica,
- uplatom novčanog iznosa koji odgovara vrijednosti građe,
- na drugi način koji odredi ravnateljica.

Prilikom određivanja načina naknade uzimaju se u obzir tržišna vrijednost građe, njezina dostupnost i značaj za knjižnični fond.

Članak 57.

Korisnik odgovara i za štetu nastalu na opremi, namještaju i drugoj imovini Knjižnice koju je prouzročio namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Članak 58.

Ako korisnik ne podmiri obveze prema Knjižnici u ostavljenom roku, Knjižnica može poduzeti odgovarajuće mjere radi zaštite svojih prava, u skladu s važećim propisima.

XI. KUĆNI RED

Članak 59.

Korisnici su dužni ponašati se na način kojim se omogućuje nesmetan rad Knjižnice i ugodan boravak svim korisnicima.

Članak 60.

U prostoru Knjižnice nije dopušteno:

- glasno razgovarati ili stvarati buku,
- ometati rad drugih korisnika,
- oštećivati knjižničnu građu, opremu ili inventar,
- unositi predmete kojima se može ugroziti sigurnost ljudi ili imovine,
- konzumirati hranu i piće u prostorima u kojima to nije dopušteno,

- pušiti ili koristiti elektroničke cigarete,
- dovoditi životinje, osim pasa pomagača i u drugim slučajevima propisanim posebnim propisima.

Članak 61.

Djeca predškolske dobi koriste knjižnične usluge uz odgovornost roditelja, skrbnika ili druge odrasle osobe koja ih prati.

Za vrijeme organiziranih programa odgovornost za provedbu aktivnosti preuzimaju voditelji programa, dok roditelji ili skrbnici i dalje odgovaraju za dijete izvan trajanja programa.

Članak 62.

Zaposlenici Knjižnice ovlašteni su upozoriti korisnika koji se ne pridržava odredbi ovoga Pravilnika i Kućnog reda.

Ako korisnik nastavi s ponašanjem koje narušava red ili ugrožava sigurnost osoba i imovine, može mu se uskratiti daljnje korištenje knjižničnih usluga te naložiti napuštanje prostora Knjižnice.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Za tumačenje odredbi ovoga Pravilnika nadležna je ravnateljica Gradske knjižnice Otok.

Ravnateljica je ovlaštena donositi upute, obrasce i druge provedbene akte potrebne za provedbu ovoga Pravilnika.

U pitanjima koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Gradske knjižnice Otok i drugih važećih propisa Republike Hrvatske.

Članak 64.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 65.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice Otok, ako je bio na snazi.

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Otok.

U Otoku 5. svibnja 2026.



ravnateljica Gradske knjižnice Otok

Marijana Barnjak Jelić, mag. bibl.

PRILOG 1.

KUĆNI RED Gradske knjižnice Otok

Članak 1.

Kućnim redom uređuju se pravila ponašanja korisnika i posjetitelja u prostoru Gradske knjižnice Otok radi osiguravanja ugodnog, sigurnog i nesmetanog korištenja knjižničnih usluga.

Članak 2.

Korisnici su dužni:

- ponašati se pristojno i uvažavati druge korisnike,
- održavati mir i red,
- čuvati knjižničnu građu, opremu i inventar,
- poštovati upute zaposlenika,
- koristiti prostor Knjižnice u skladu s njegovom namjenom.

Članak 3.

U prostoru Knjižnice nije dopušteno:

- glasno razgovarati,
- vikati,
- remetiti red,
- pušiti,
- konzumirati alkohol,
- unositi opasne predmete,
- namjerno oštećivati građu ili opremu,
- koristiti mobitel na način kojim se ometaju drugi korisnici.

Članak 4.

Djeca mlađa od sedam godina koriste knjižnicu u pratnji roditelja ili druge odrasle osobe, osim tijekom organiziranih programa koje vodi zaposlenik Knjižnice.

Članak 5.

Korisnik koji se ne pridržava Kućnog reda može biti upozoren, a u slučaju ponovljenog ili težeg kršenja može mu biti uskraćeno korištenje knjižničnih usluga.

PRILOG 2.

PRAVILA MEĐUKNJIŽNIČNE POSUDBE

Članak 1.

Gradska knjižnica Otok omogućuje međuknjižničnu posudbu u skladu s mogućnostima i pravilima knjižnica koje sudjeluju u međuknjižničnoj posudbi.

Članak 2.

Međuknjižnična posudba ostvaruje se kada tražena građa nije dostupna u fondu Gradske knjižnice Otok.

Članak 3.

Zahtjev podnosi član Knjižnice.

Članak 4.

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik ako ih zaračunava knjižnica koja posuđuje građu ili ako je tako određeno Cjenikom.

Članak 5.

Građa dobivena međuknjižničnom posudbom koristi se prema uvjetima knjižnice koja ju je posudila.

PRILOG 3.

PRAVILA KORIŠTENJA INTERNETA I RAČUNALNE OPREME

Članak 1.

Računala i internet koriste se isključivo u zakonite svrhe.

Članak 2.

Nije dopušteno:

- instalirati programe,
- mijenjati postavke računala,
- pregledavati nezakonite sadržaje,
- ugrožavati sigurnost računalnog sustava,
- koristiti računalo za aktivnosti protivne zakonima Republike Hrvatske.

Članak 3.

Vrijeme korištenja računala može se ograničiti ako postoji povećan interes korisnika.

Članak 4.

Knjižnica ne odgovara za sadržaj kojem korisnik pristupa putem interneta.

PRILOG 5.

OBRAZAC ZA PRIJAVU ŠTETE

Datum: _____

Ime korisnika:

Inventarni broj:

Naslov:

Opis štete:

Način naknade:

☐ novo izdanje

☐ uplata

☐ drugi naslov

Potpis korisnika

Potpis knjižničara

PRILOG 6.

ZAHTJEV ZA MEĐUKNJIŽNIČNU POSUDBU

Ime i prezime

Broj iskaznice

Autor

Naslov

Nakladnik

Godina izdanja

ISBN

Datum

Potpis korisnika
