

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19, 98/19 i 114/22), te članka 22. Statuta Art-kina, Upravno vijeće Art-kina donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju knjižnična djelatnost, organizacija i način rada Knjižnice u sastavu ustanove Art-kino (u daljnjem tekstu Knjižnica), nabava i održavanje knjižničnog fonda, njegov smještaj i zaštita, te korištenje usluga Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu ustanove Art-kino.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom: "Knjižnica Art-kino".

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Krešimirova 2.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica unutar Art-kina.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 3.

Knjižnica obavlja poslove prema utvrđenim standardima za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe; stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro; izradu biltena prinova, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala; sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka; osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima; osiguravanje korištenja knjižnične građe te protok informacija; poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora; vođenje dokumentacije o korištenju građe i korisnicima.

III. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 5.

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava Upravno vijeće Art-kina prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina.

Voditelj Knjižnice organizira rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Art-kina.

Članak 6.

Knjižnični odbor ima tri člana. Dva člana imenuje ravnatelj Art-kina iz redova djelatnika Art-kina, a treći član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- predlaže otpis knjižne građe,
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Pitanja iz svoje nadležnosti Knjižnični odbor rješava na sjednicama. Materijale za dnevni red sjednica priprema i zapisnik vodi voditelj Knjižnice.

IV. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 7.

Knjižničnu građu u Knjižnici čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti.

Članak 8.

Knjižnica prati i istražuje stručne potrebe i zahtjeve djelatnika Art-kina i vanjskih korisnika. Na temelju prikupljenih podataka predlaže nabavu knjižničnih fondova za područja od interesa za rad Art-kina. Naglasak je na nabavi znanstvene i stručne literature s područja filma i audiovizualnih djelatnosti te selektivno literature s područja ostalih humanističkih i društvenih disciplina koja odgovara zahtjevima Ustanove, odnosno korisničke zajednice.

Članak 9.

Knjižnica gradi svoj fond kupnjom i otkupima, razmjenom te poklonima (darovima).

Knjižnici se obvezno dostavljaju: literatura nabavljena za potrebe projekata, literatura i materijali dobiveni na skupovima i na ime članstva u raznim strukovnim tijelima u kojima Art-kino sudjeluje ili je član.

Ponude za poklon ili otkup knjižnične građe proslijeđuju se Knjižničnom odboru koji daje mišljenje o ponudi.

Članak 10.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, audiovizualnu građu (u daljnjem tekstu: AVE građa) i ostali knjižnični fond.

Prinove se upisuju i obrađuju u roku od 14 dana od zaprimanja u Knjižnicu.

Nijedna jedinica ne smije se izdati na korištenje prije nego se evidentira te stručno i tehnički obradi.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 36 x 12 mm na kojem je upisan naziv i sjedište Knjižnice.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Stručna i tehnička obrada građe obavlja se ručno i računalno, prema standardima i u skladu sa suvremenim dostignućima struke, s ciljem što kvalitetnijeg pronalaženja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe.

Članak 11.

Knjižnica redovito radi na oblikovanju postojećeg fonda i provodi postupak vrednovanja postojećeg knjižničnog fonda i izlučivanja nepotrebnih sadržaja.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002) i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

V. SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

Knjižnični fond Knjižnice nalazi se na policama/ormarima za knjižnu građu u slobodnom pristupu i spremišnom prostoru.

Osim djelatnika Knjižnice, pristup prostorijama u kojima je pohranjena knjižnična građa mogu imati djelatnici Art-kina koje za to ovlasti ravnatelj Art-kina radi obavljanja povjerenih im poslova.

Članak 13.

Za građu sa slobodnim pristupom Knjižnica je dužna istaknuti natpise o smještaju i načinu korištenja.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na korištenje usluga Knjižnice primjenjuju se na korisnike Knjižnice, kao i na osobe koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Članak 15.

Knjižnica upoznaje korisnike s uvjetima i načinom rada te ostalim čimbenicima važnim za pravilan rad Knjižnice obavijestima na mrežnim stranicama Art-kina, elektroničkom poštom i na drugi primjereni način.

Računalni katalog redovito se ažurira i dostupan je na internetu.

1. Korisnici

Članak 16.

Korisnici Knjižnice su djelatnici Art-kina i vanjski korisnici.

Djelatnici Art-kina postaju korisnici Knjižnice upisom.

Vanjski korisnici su osobe koje su registrirane kao korisnici Knjižnice (redovni članovi i jednokratni korisnici).

Vanjski korisnici koji se učlane u Filmski klub Art-kina postaju korisnicima Knjižnice, ako se upišu odnosno izjasne da žele biti članovi Knjižnice.

Članarina za vanjske korisnike određena je u Cjeniku koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Knjižnica imaju pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Korisnik Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom obrađenom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- posuđivati knjižnu građu pod uvjetima iz ovog Pravilnika,
- tražiti informacije i konzultacije od djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o aktivnostima koje Knjižnica organizira,
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s korisnicima,
- zatražiti rezervaciju građe.

2. Posudba

Članak 18.

Knjige i druga knjižnična građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuju se sljedeća knjižnična građa: referentna literatura (priručnici, enciklopedije i sl.), novine i časopisi koji postoje samo u jednom primjerku, nesamostalni dijelovi neke cjeline (prilozi, tablice, dodaci); rijetke i dragocjene knjige; neobrađene publikacije i sl.

Oštećene publikacije se ne posuđuju.

Članak 19.

Građu iz knjižnog fonda Knjižnice mogu korisnicima posuđivati samo djelatnici Knjižnice ovlašteni za posudbu.

Za posuđenu jedinicu odgovara uvijek onaj tko ju je posudio.

Članak 20.

Izbor knjižnične građe za posudbu obavlja se pomoću knjižničnog programa - kataloga na listićima ili računalnog kataloga na kojemu treba naći potrebne podatke (signaturu, ime autora i naslov knjige, naziv periodike i broj godišta ili sveska).

Članak 21.

Djelatnici Art-kina mogu iz Knjižnice posuđivati građu besplatno uz ograničeni broj primjeraka (3 knjige/časopisa i 2 jedinice AVE građe), prema svojim potrebama, uz pridržavanje rokova posudbe. Građa se djelatnicima Art-kina izdaje na rok od najviše 21 dana za knjige i časopise odnosno 7 dana za AVE građu.

Djelatnici Art-kina po isteku roka posudbe mogu obnoviti, odnosno produljiti svoja zaduženja.

U slučaju potražnje drugih korisnika za građom koja je posuđena, djelatnici Art-kina su dužni, na zahtjev Knjižnice, istu vratiti najkasnije za dva dana.

Djelatnici Art-kina prilikom prestanka radnog odnosa u Art-kinu dužni su vratiti sve posuđene jedinice građe.

Svu posuđenu građu djelatnici Art-kina dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižnog fonda.

Knjižnica po potrebi, a najmanje jednom godišnje, djelatnicima Art-kina distribuira evidenciju zaduženih jedinica te ažurira posudbu.

Članak 22.

Vanjski korisnici knjižničnu građu koriste isključivo prema Pravilniku o radu Knjižnice Art-kina i Uvjetima korištenja koji se nalaze u prilogu ovog Pravilnika te čini njegov sastavni dio.

3. Međuknjižna posudba

Članak 23.

Knjižnična se građa posuđuje putem međuknjižnične posudbe na pisani zahtjev ustanove koja traži posudbu i uz suglasnost voditelja Knjižnice.

Članak 24.

Djelatnici Art-kina kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja grada Rijeke, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove od koje se traži posudba. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

4. Vraćanje posuđene građe

Članak 25.

Jedinice posuđene iz Knjižnice djelatnicima Art-kina, vanjskim korisnicima ili međuknjižničnom posudbom trebaju se vratiti u dogovorenom roku u neoštećenom stanju, u prostoriju u kojoj se odvija posudba.

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja dogovorenih rokova posudbe.

Članak 26.

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom, vraćati ih na vrijeme, u propisanim rokovima i u istom stanju u kojem su posuđene.

Rok posudbe može se produžiti sukladno Uvjetima korištenja koji se nalaze u Prilogu ovom Pravilniku.

U slučaju da korisnik građu ne vrati do isteka posudbenog roka, a rok posudbe ne produži, Knjižnica je ovlaštena od korisnika naplatiti zakasninu. Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične ili AVE građe i danu kašnjenja.

Visina zakasnine određena je u Cjeniku Knjižnice.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se pisana opomena. Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige ili AVE građu 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.

5. Oštećenje i gubitak posuđene građe

Članak 27.

Korisnik odgovara za posuđenu knjižničnu građu i mora je vratiti u onakvom stanju u kakvom ju je primio. Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik treba građu temeljito pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti dežurnog djelatnika Knjižnice. Inače rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na teret korisnika.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje te je čuvati od svakog oštećenja ili gubitka. Na knjižničnoj građi nije dopušteno trganje ili izrezivanje stranica, grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje i sl. Ne smiju se bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjižnična građa oštećivala.

Članak 28.

Korisnik Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je nadoknaditi tu štetu skladu s odredbama ovog Pravilnika i po Cjeniku Knjižnice.

Članak 29.

U slučajevima izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja, donosi Knjižnični odbor.

6. Ostale obveze i odgovornosti korisnika

Članak 30.

Korisnik koji neovlašteno iznosi iz Knjižnice građu gubi pravo na korištenje građe iz knjižnog fonda Knjižnice.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika korisnik mora udovoljiti i nakon što je izgubio pravo korištenja Knjižnice.

Članak 31.

Za materijalnu štetu, koju učine maloljetni korisnici Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih korisnika.

Članak 32.

Protiv odluke Knjižničnog odbora o naknadi štete ili privremenom ili trajnom gubitku prava korištenja Knjižnice korisnik ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Art-kina.

Odluka ravnatelja je konačna.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 33.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Art-kino. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim financijskim planom Art-kina.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Radi upoznavanja korisnika knjižne građe s njihovim pravima i obvezama Knjižnični odbor će pripremiti izvadak odgovarajućih odredbi ovog Pravilnika.

Ovaj će se pravilnik objaviti na oglasnoj ploči Art-kina, a jedan će primjerak biti dostupan korisnicima u Knjižnici.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Art-kina od 19.9.2014. godine, broj: 13/33-2014.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1.1.2023. godine i objavit će se na oglasnoj ploči Art-kina.

Klasa: 021-10/22-03/18
Ur. broj: 2170/01-21-22-6
Rijeka, 19. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

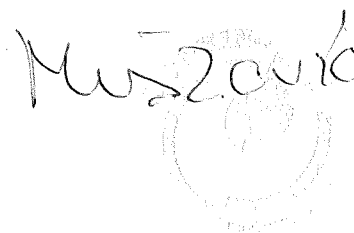
Boris Ružić



Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik o radu knjižnice, dana 20.12.2022 godine objavljen na oglasnoj ploči Ustanove, te je stupio na snagu dana 1.1.2023 godine.

RAVNATELJICA

Slobodanka Mišković



PRILOZI

a) Uvjeti korištenja

Članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi ukupno tri knjige. Svaki član Knjižnice može posuditi dva primjerka AVE građe (video DVD i druga elektronička građa).

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige ili jedinice AVE građe koje trenutno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati.

Građa referentne literature, novine i časopisi koji postoje samo u jednom primjerku, nesamostalni dijelovi neke cjeline, rijetke i dragocjene knjige koriste se samo u prostorima Knjižnice.

Dopušteni rok posudbe knjiga je 21 dan.

Dopušteni rok posudbe AVE građe (video DVD i druga elektronička građa) je 7 dana.

Po isteku roka posudbe knjižnična ili AVE građa se mora vratiti ili produžiti rok posudbe.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom, za još jedan posudbeni rok, računajući od dana prve posudbe. Produženje se obavlja osobno, telefonom ili elektroničkom poštom na adresu Knjižnice. Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija.

Ako se građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina. Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične ili AVE građe i danu kašnjenja. Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se pisana opomena.

Korisnik je dužan oštećenu jedinicu građe zamijeniti novom ili platiti procijenjeni iznos.

b) Cjenik (fiksni tečaj konverzije 1 eur = 7.53450 kuna)

Godišnja članarina	10,00 EUR 75,35 kn
Godišnja članarina za članove Filmskog kluba Art-kina	besplatno
Godišnja članarina za djecu i mlade do 15. godina	besplatno
Dnevno korištenje (isključivo u prostoru Knjižnice)	3,00 EUR 22,60 kn
Zakasnina/po danu i knjizi	0,10 EUR 0,75 kn
Zakasnina po danu i jedinici AVE građe	0,10 EUR 0,75 kn
Manipulativni troškovi međuknjižnične posudbe	2,00 EUR 15,07
Rezervacija knjige/jedinice AVE građe	1,00 EUR 7,53 KN
Naknada za oštećenu/izgubljenu knjigu (ako nije moguće nabaviti isto ili novije izdanje izgubljenog/oštećenog naslova)	20,00 EUR 150,69 KN
Naknada za oštećenje i gubitak AVE građe	7,00 EUR 52,74 KN