

Temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) Savez Roma u Republici Hrvatskoj „Kali Sara“ (u daljnjem tekstu: Savez) donosi:

## **PRAVILNIK o radu Središnje knjižnice Roma u Republici Hrvatskoj**

Opće odredbe

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Središnje knjižnice Roma u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Knjižnice) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i općim aktima Saveza Roma „Kali Sara“ (u daljnjem tekstu: Saveza).

Definirani su:

- Opće odredbe
- Ustroj i upravljanje Knjižnicom
- Zadaci i usluge Knjižnice
- Radno vrijeme Knjižnice
- Prava i dužnosti korisnika Knjižnice
- Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice
- Uvjeti i način posudbe knjižnične građe
- Informacijske usluge Knjižnice
- Edukacija korisnika Knjižnice
- Kaznene odredbe
- Prijelazne i završne odredbe

### Članak 2.

Knjižnica ima prostor za knjižničara, prostor za građu u slobodnom pristupu, čitaonicu i spremište knjižnog fonda.

### Članak 3.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz sredstava za izvršenje programa osnovne djelatnosti Saveza.

#### Ustroj i upravljanje Knjižnicom

##### Članak 4.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

##### Članak 5.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju bira i razrješava Savez prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.

##### Članak 6.

Knjižnični odbor ima 3 člana. Dva člana iz redova Saveza, a treći član je voditelj Knjižnice.

Članovi iz reda Saveza biraju se na razdoblje od 2 godine s mogućnošću reizbora.

##### Članak 7.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- Utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- Predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- Predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- Utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- Predlaže pokretanje stegovnog postupka za neuredne korisnike
- Predlaže otpis knjižne građe
- Poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice

Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditeljica Knjižnice.

## Zadaci i usluge Knjižnice

### Članak 8.

Knjižnica će biti obavijesni izvor građe kroz koju će se moći pratiti povijest i razvoj romskog naroda, njegovih putovanja, stradanja i postignuća kroz stoljeća. Knjižnica će biti interdisciplinarni prostor u kojem se razmjenjuju informacije i znanja, centar kulture i događanja. Njena će djelatnost biti podjednako posvećena povijesnim temama kao i praćenju recentnih stručnih publikacija i ostalih vrsta izvora. Izvori informacija moraju biti temeljeni na standardima i mjerilima kvalitete te profesionalnosti.

Kao takva Knjižnica će se u svojem poslovanju voditi važećim Zakonom o knjižnicama i pravilnicima. Po svojem cilju i strukturi fonda ona je specijalna knjižnica: „Specijalna knjižnica je samostalna knjižnica ili knjižnica u sastavu koja pokriva određenu znanstvenu disciplinu ili određeno polje znanja, odnosno, područje specijalizirane djelatnosti. Pojam specijalna knjižnica obuhvaća knjižnice koje primarno pružaju usluge određenoj kategoriji korisnika i prikupljaju određenu vrstu knjižnične građe te knjižnice koje podržava neka organizacija u cilju zadovoljavanja potreba vezanih uz vlastito područje rada ili djelovanja.“ Standardi za specijalne knjižnice u RH, Radna skupina za izradu Standarda za specijalne knjižnice, prijedlog 2011.; Članak 4.

Zadaci Knjižnice su:

- Prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda
- Predakcesijska, akcesijska i stručna obrada knjižnične građe
- Izgradnja kataloga
- Čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara knjižnice
- Obavljanje izložbene i promotivne djelatnosti
- Organiziranje stručnih obilazaka posjetilaca po knjižnici
- Obavljanje drugih zadaće predviđenih Zakonom o knjižnicama i općim aktima Saveza

Usluge Knjižnice su:

- Osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih Knjižnica u zemlji i inozemstvu
- Osiguravanje informacijskih i referalnih usluga
- Organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s Knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- Posuđivanje knjižnične građe

- Omogućavanje korištenja čitaonice
- Omogućavanje korištenja računalne opreme

#### Radno vrijeme Knjižnice

##### Članak 9.

Odluku o radnom vremenu donosi Savez prema potrebama korisnika Knjižnice. Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima. Knjižnica može biti privremeno zatvoren za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Savez, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

#### Prava i dužnosti korisnika Knjižnice

##### Članak 10.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice su:

- Obvezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika
- Poštivanje kulturnih normi ponašanja
- Čuvanje posuđene građe (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje itd). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti djelatnika Knjižnice.
- Pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice
- Upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditeljici Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom)

#### Pravila korištenja prostorija i računalne opreme

##### Članak 11.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice nalažu sljedeće:

- Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici Knjižnice.
- Nije dozvoljeno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, izuzevši publikacija namijenjenih posudbi.

- Prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici.
- Nije dopuštena konzumacija hrane, pića, alkohola, duhanskih i sl. proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice.
- Zabranjena je uporaba mobitela u korisničkim prostorijama Knjižnice.
- Nije dozvoljeno glasno govoriti niti stvarati buku u prostorijama Knjižnice.
- Nije dozvoljeno razmještanje inventara u Knjižnice (stolovi, stolice itd.) .
- Na računalima dostupnim u Knjižnici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera i hardvera te mijenjanje softverske i hardverske konfiguracije.
- Nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme.
- Nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme.
- Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

## Uvjeti i način posudbe knjižnične građe

### Članak 12.

#### I. Vrsta korisnika i upis u Knjižnicu

- Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu.
- Fizičke osobe upisuju se na temelju isprava kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka.
- Korištenje usluga i knjižnične građe Knjižnice nije dozvoljeno korisnicima koji ne dokažu identitet jednom od gore navedenih isprava.
- Promjenu prebivališta ili adrese stanovanja korisnik je dužan priopćiti dežurnim djelatnicima na pultu posudbe knjiga.
- Članstvo u Knjižnicu se evidentira na godinu dana, a obnavlja se po isteku bez fizičke zamjene bar-koda.
- Podaci o članovima Knjižnice evidentiraju se u bazu članova. Podaci o članovima su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka te Uredbi EU o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

#### II. Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice

- Knjižnični fond se čuva u čitaonici, spremištu sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima
- Korisnicima je dozvoljen pristup spremištu sa slobodnim pristupom – uz prethodnu najavu dežurnim djelatnicima
- Korisnicima je dozvoljen pristup zatvorenim spremištima uz prethodnu dozvolu voditeljice Knjižnice

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

a) referentna literatura

c) časopisi

d) posljednji primjerak knjige pojedinog naslova

e) raritetna i zaštićena knjižnična građa

f) knjižnična građa koja se nalazi u izložbenom prostoru Knjižnice

- Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u korisničkim prostorijama Knjižnice i za međuknjižničnu posudbu uz prethodnu suglasnost voditeljice Knjižnice

- Izuzetno je dozvoljeno iznošenje navedene građe za potrebe izložaba koje se organiziraju izvan prostorija Knjižnice

- Nakon korištenja građu treba vratiti dežurnom djelatniku, a ne ulagati na police

- Sva posuđena građa mora se vratiti isti dan do zatvaranja Knjižnice

- Knjižnica organizira izložbe prnova knjiga i godišnju izložbu publikacija Saveza. Za vrijeme trajanja izložaba ne posuđuju se izložene publikacije

- Knjižnica omogućuje televizijsko snimanje knjižnične građe isključivo u prostorijama Knjižnice uz prethodni pismeni zahtjev i pismenu suglasnost Saveza

### III. Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice

- Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika

- Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama

- Maksimalan broj posuđenih publikacija definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:

a) Studenti – maksimalno 3 knjige

b) Sveučilišni nastavnici i istraživači – maksimalno 5 knjiga

c) Ostali korisnici – maksimalno 3 knjige

- Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- a) Studenti - maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja 15 dana
- b) Sveučilišni nastavnici i istraživači – maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja 15 dana
- c) Ostali korisnici – maksimalno 21 dan

- Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to telefonom ili osobno
- Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljicom Knjižnice
- Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda
- U slučaju gubitka posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku izgubljenju. Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije
- Korisnik ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu za koju je rok posudbe istekao
- Korisnik može rezervirati posuđene knjige isključivo elektroničkim putem
- Pristizanje rezerviranog primjerka korisnik provjerava osobnim upitom na pultu posudbe knjiga
- Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je 2 dana nakon pristizanja u Knjižnicu

#### IV. Međuknjižnična posudba

- Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih Knjižnica
- a) Knjižnica vrši uslugu nabavljanja knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za članove Knjižnice
- b) Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, fotokopije članaka te, po potrebi, ostala knjižnična građa
- c) Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika (obrazac dostupan na web-stranici Knjižnice)
- d) Građa posuđena putem međuknjižnične posudbe može se koristiti isključivo u prostoru čitaonice Knjižnice
- f) Troškove međuknjižnične posudbe snosi Savez
- Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim Knjižnicama
- a) Knjižnica vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe
- b) Posuđuje se sva građa izuzevši Zbirku rariteta i Referentnu zbirku za koju je potrebna posebna dozvola voditeljice Knjižnice
- c) Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavljaju se poštom ili e-mailom

- d) Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik
- Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima

#### Informacijske usluge Knjižnice

##### Članak 13.

- Knjižnica korisnicima pruža pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonom ili preko web-stranice Knjižnice

Informacijske usluge uključuju:

- a) Provjeru manjeg broja bibliografskih ili kataložnih informacija na temelju kataloga Knjižnice ili ostalih informacijskih
- b) Tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka itd) na temelju pismenog zahtjeva
- c) Upućivanje na sadržaj web-stranice Knjižnice
- d) Knjižnica daje referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe
- e) Knjižnica omogućuje korisnicima informacije o novopristiglim omeđenim publikacijama i analitički obrađenim časopisima

#### Edukacija korisnika Knjižnice

##### Članak 14.

- Knjižnica omogućuje korisnicima pomoć i edukaciju korištenja svih vrsta dostupnih informacijskih izvora

- Knjižnica prema potrebi obavlja i organizira individualnu ili grupnu edukaciju korisnika o načinima pretraživanja dostupnih izvora informacija.

#### Kaznene odredbe



#### Članak 15.

- Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama
- Odluku o primjeni kaznenih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditeljice Knjižnice
- Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe Knjižnice u trajanju od godinu dana za:
  - a) Pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara
  - b) Za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Savez može podnijeti krivičnu prijavu policijskoj upravi
- U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe Knjižnice može biti i trajno.

#### Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 16.

- Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici građe i usluga Knjižnice
- Ukoliko određeni opći akt Saveza, koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.
- Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja.

U Zagrebu, .

Predsjednica Saveza Roma „Kali Sara“

Ur. broj: