

Na temelju članka 38. Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat i članka 45. Standarda za Narodne knjižnice (NN 58/99), v.d. ravnateljica donosi 19. ožujka 2021. godine

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U NARODNOJ KNJIŽNICI DUGI RAT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Narodnoj knjižnici Dugi Rat (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se:

- Opće odredbe
- djelatnost Knjižnice
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga
- prava i dužnosti člana i korisnika Knjižnice
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice
- kućni red u Knjižnici i radno vrijeme
- naknada štete učinjene Knjižnici
- cjenik knjižničnih usluga
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Ovaj Pravilnik uređuje način korištenja knjižnične građe i usluga u Knjižnici te regulira prava i dužnosti svih članova i korisnika u odnosu na korištenje knjižnične građe, prostora i usluga u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u RH, te nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama.

Pravilnik vrijedi za članove knjižnice kao i za korisnike, osobe koje posjećuju knjižnicu, a nisu njezini članovi.

Članak 3.

Knjižnica u skladu s ciljevima i mogućnostima osigurava najvišu moguću kvalitetu svojih usluga i povećava njihovu dostupnost, učinkovitost i raznolikost.

Odnos djelatnika Knjižnice prema članovima i korisnicima temelji se na jednakosti, nepristranosti i poštovanju kako na profesionalnoj tako i na osobnoj razini.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsku djelatnost za sve dobne skupine građana s ciljem osiguravanja pristupa znanju, izvorima informacija, cjeloživotnom učenju i djelima mašte kako bi se ispunile obrazovne, informacijske i kulturne potrebe pojedinaca i društvenih skupina kao i potrebe za osobnim razvojem.

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 5.

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

Knjižnica pruža sljedeće knjižnične usluge:

- pristup i korištenje knjižničnog fonda u slobodnom pristupu,
- posudbu i rezervaciju knjižnične građe,
- korištenje knjižnične građe u prostoru knjižnice,
- informacijsko-referalne usluge (posredovanje informacija o knjižničnoj građi i iz knjižnične građe i drugih informacijskih izvora),
- pristup mrežnom katalogu Knjižnice,
- pristup drugim bazama podataka i informacijskim izvorima,
- korištenje prostora za čitanje dnevnog tiska i časopisa,
- međuknjižničnu posudbu,
- podučavanje korisnika o korištenju knjižničnih i informacijskih izvora,
- stručno vođenje po Knjižnici,
- slobodan pristup aktivnostima i programima,
- korištenje prostora za kulturne i druge manifestacije,
- ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje
- organizacija kulturnih programa, tribina, izložbi, kreativnih radionica i sličnih aktivnosti

Članak 6.

Naknada za korištenje definiranih knjižničnih usluga naplaćuje se po važećem Cjeniku usluga Knjižnice koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 7. (članstvo)

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske i strani državljanin s prijavljenim boravištem na području splitsko-dalmatinske županije pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članstvo u Knjižnici je individualno i stječe se upisom u Knjižnicu. Član pri upisu ispunjava pristupnicu za upis.

Prilikom upisa Knjižnica je obvezna omogućiti budućim članovima uvid u Pravilnik.

Članak 8. (članarina)

Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina. Članarina je godišnja ili tromjesečna te vrijedi 12 (dvanaest) mjeseci, odnosno 3 (tri) mjeseca od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka član mora obnoviti upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Iznos članarine objavljen je u Cjeniku usluga Knjižnice.

Prilikom upisa predočuje se jedan od osobnih dokumenta, koji sadrži sve relevantne podatke potrebne za upis: rodni list, osobna iskaznica, putovnica, studentski indeks, a strani državljanin predočuje osobnu iskaznicu ili pasoš.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Kod obnove upisa, knjižnični djelatnik provjerava točnost korisnikovih osobnih podataka.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice, temeljem odobrenja dežurnog knjižničara uz naknadu objavljenu u Cjeniku usluga knjižnice.

Članak 9. (posebne vrste članarina)

Osobama koje su značajno pridonijele afirmaciji, razvoju i ugledu Knjižnice u javnosti, Knjižnica može na temelju odluke ravnatelja dodijeliti počasno članstvo. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

Zaposlenici i umirovljenici Knjižnice ostvaruju besplatno interno članstvo.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom ili povlaštenom članstvu s nižom cijenom članarine:

- za pojedine kategorije građana s ciljem njihovog boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem afirmiranja pojedinih skupina za korištenje Knjižnice,
- u sklopu pojedinih kratkotrajnih marketinških akcija s ciljem populariziranja i bolje vidljivosti Knjižnice u javnosti (npr. Mjesec hrvatske knjige i sl.),

- za donatore rijetke i vrijedne knjižnične građe koje Knjižnica nema u fondu.

Članak 10. (pristupnica za upis)

Pri prvom upisu u Knjižnicu osoba je dužna ispuniti i potpisati pristupnicu za upis kojim potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvaćanju prava i obveza propisanih 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.

Član koji obnavlja članstvo ispunjava pristupnicu za upis u slučaju promjene osobnih podataka.

Članak 11. (osobni podaci člana)

Pri učlanjenju korisnici Knjižnici daju sljedeće osobne podatke: ime i prezime, godinu rođenja, adresu stanovanja (ulica i kućni broj, mjesto i poštanski broj), telefonski i/li broj mobitela kao i ostale podatke uz potrebnu privolu člana.

Osobni podaci štite se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Osobni podaci člana koriste se isključivo u identifikacijske svrhe te za potrebe statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

Članak 12. (članska iskaznica)

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

Iznimno, ako je član osobno spriječen doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu član uže obitelji ili 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.

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

U slučaju gubitka, krađe ili bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg član ostane bez članske iskaznice, može se zatražiti izdavanje duplikata iskaznice uz naplatu prema Cjeniku usluga.

Članak 13.
(prestanak svojstva člana)

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

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

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

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA I KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 14.
(član Knjižnice)

Član Knjižnice je svaka osoba upisana u Knjižnicu koja ima aktivno članstvo.

Pri upisu član stječe pravo na člansku iskaznicu koju je dužan pri svakom dolasku u Knjižnicu predložiti djelatniku Knjižnice.

Članovi Knjižnice imaju pravo koristiti sve knjižnične usluge Knjižnice navedene u članku 5.

Članak 15.
(odgovornost za knjižničnu građu)

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka.

Pri posudbi knjižnične građe, član treba istu pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice, u suprotnom, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe na teret je člana.

Članu nije dozvoljeno popravljati knjižničnu građu kod oštećenja nastalih ili uočenih za vrijeme posudbe već o nastaloj šteti mora obavijestiti djelatnika Knjižnice prilikom povrata građe.

Članak 16.
(gubitak članske iskaznice)

U slučaju krađe ili gubitka članske iskaznice, član je dužan prijaviti gubitak.

Knjižnica nije odgovorna za zlouporabu izgubljene ili ukradene članske iskaznice.

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

Članak 17.
(promjena osobnih podataka člana)

O svakoj promjeni prebivališta ili drugog osobnog podatka koji se prikupljaju pri upisu u Knjižnicu, član je dužan usmeno ili pismeno obavijestiti Knjižnicu.

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

Članak 18.
(prijedlozi i prigovori člana)

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor:

- osobno u Knjižnici djelatniku i/ili ravnatelju,
- u pisanom obliku na adresu: Narodna knjižnica Dugi Rat, Trg kralja Tomislava 9, 21315 Dugi Rat
- putem elektroničke pošte: knjznicadugirat@gmail.com

U pisanom prigovoru član je obvezan navesti svoje ime i prezime, članski broj i datum, u protivnom Knjižnica nije dužna odgovoriti na dostavljeni prigovor.

Po primitku pisanog prigovora Knjižnica je dužna odgovoriti članu u roku od 30 (trideset) dana.

Član Knjižnice može Knjižnici uputiti prijedlog nabave knjižnične građe i prijedlog poboljšanja knjižničnih usluga osobno u Knjižnici ili putem elektroničke pošte.

VI. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM

Članak 19.
(posudba knjižnične građe)

Član može posuditi knjižničnu građu izvan Knjižnice i na korištenje u prostoru Knjižnice.

Prilikom posudbe odnosno vraćanja knjižnične građe član je obvezan istu zadužiti odnosno razdužiti.

Član ne smije posuđenu knjižničnu građu posuđivati drugim osobama.

Članak 20.
(ukupan broj posuđenih jedinica knjižnične građe)

Član može istovremeno posuditi izvan Knjižnice 3 (tri) jedinice knjižne građe i 2 (dvije) jedinice audiovizualne građe.

Za potrebe stručnom i znanstvenog rada član može posuditi više jedinica knjižnične građe uz odobrenje ravnatelja.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Članak 21. (rok posudbe)

Rok posudbe za pojedine vrste knjižnične građe je slijedeći:

- knjige , audiovizualna građa koja je sastavni dio knjižne građe – 21 (dvadeset i jedan) dan
- audiovizualna građa (DVD, CD-ROM) – 5 (pet) dana.

Članak 22. (produženje roka posudbe)

Po isteku posudbenog roka građa se mora vratiti ili prije isteka roka posudbe produjiti. Rok posudbe knjiga može se produjiti najviše dvaput.

Nakon povrata tih jedinica knjižnične građe član ne može toga dana posuditi isti naslov.

Produženje se može obaviti osobno u Knjižnici, telefonski ili elektroničkom poštom.

Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu školske lektire.

Članak 23. (ograničenje posudbe)

Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u prostoru Knjižnice.

Izvan Knjižnice ne posuđuje se:

- građa referentne zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i sl.)
- serijske publikacije (novine, časopisi)
- sadržajno i materijalno izuzetno vrijedna građa,
- druga građa prema procjeni ravnatelja Knjižnice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, član može na temelju pisanog zahtjeva posuditi zaštićenu knjižničnu građu uz odobrenje ravnatelja.

Knjižnična građa koja je namijenjena isključivo za korištenje u Knjižnici označena je u katalogu Knjižnice.

Član ne može istovremeno posuditi više jedinica istog naslova.

Članak 24.
(informacijsko-referalne usluge)

Informacijsko-referalne usluge obuhvaćaju pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i sekundarnih izvora, pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, tematska pretraživanja, edukaciju, savjetovanje i pomoć članovima u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga.

Složeniji informacijski upiti koji zahtijevaju pretraživanje više izvora te sastavljanje bibliografskih popisa na određenu temu potrebno je zatražiti unaprijed.

Članak 25.
(korištenje interneta i računalne opreme)

Uvjeti i način korištenja interneta i računalne opreme u knjižnici propisani su Pravilima o uvjetima i načinju korištenja interneta i računalne opreme koja su satavni dio ovog Pravilnika.

Članak 26.
(rezervacija knjižnične građe)

Ako knjižnična građa nije trenutačno dostupna u Knjižnici, član može građu rezervirati.

Rezervacija posuđene knjižnične građe obavlja se osobno u Knjižnici, telefonskim putem ili elektroničkom poštom .

Obavijest o dospijeću rezervirane građe Knjižnica šalje prema iskazanoj želji člana u trenutku postupka rezervacije (telefonski poziv, SMS poruka ili elektronička pošta).

Rezervirana građa mora se preuzeti u roku od 3 (tri) dana po primitku obavijesti, u protivnom se rezervacija poništava.

Usluga rezervacije naplaćuje se prema Cjeniku usluga.

Članak 27.
(zakasnina)

Član koji je prekoračio rok posudbe i ne vrati posuđenu knjižničnu građu sukladno odredbama ovog Pravilnika, dužan je platiti zakasninu.

Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe za svaki dan kašnjenja, prema Cjeniku usluga.

Nastalu zakasninu član je dužan podmiriti po vraćanju knjižnične građe u protivnom nije moguće dalje posuđivati knjižničnu građu.

U cilju poticanja vraćanja posuđene građe, ravnatelj može donijeti odluku o oprost zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Članak 28.
(opomena o prekoračenju roka posudbe)

Članu koji je prekoračio rok posudbe upućuje se pisana opomena o nevraćenoj građi s iznosom zakasnine do dana tiskanja opomene.

Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonskim putem i elektroničkom poštom.

Opomena se članu šalje u određenim vremenskim intervalima.

Član koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici.

Članak 29.
(međuknjižnična posudba)

Ako Knjižnica u svojem fondu nema građu koja je članu potrebna za stručni i znanstveni rad, Knjižnica može na njegov zahtjev traženu građu osigurati međuknjižničnom posudbom.

Građa dobavljena međuknjižničnom posudbom smije se koristiti samo u prostoru Knjižnice.

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

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice

VII. KUĆNI RED U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 30.
(pravila ponašanja u Knjižnici)

Kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati, u prostorima Knjižnice mora vladati red i mir.

Članovi i korisnici dužni su se ponašati na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica.

U prostorijama Knjižnice nije dopušteno:

- glasno i bučno govoriti,
- ometati druge osobe u radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- neovlašteno fotografirati ili snimati,

- konzumirati hranu i napitke,
- pušiti,
- dovoditi životinje (osim u terapijske svrhe),
- koristiti mobilne uređaje na način da se ometa druge osobe ili djelatnike Knjižnice,
- agresivno ponašanje,
- oštećivati knjižničnu građu,
- uništavati opremu i inventar Knjižnice,
- onečišćavati prostor,
- ostavljati promidžbene materijale bez odobrenja djelatnika Knjižnice,
- koristiti prostor Knjižnice za obavljanje drugih poslova.

Člana i korisnika koji se ne pridržava odredbi djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti i zatražiti prestanak nedopuštenog ponašanja.

Ako član i korisnik nakon upozorenja ne prestane s nedopuštenim ponašanjem, djelatnik Knjižnice može zatražiti od člana i korisnika da napusti prostor Knjižnice a u slučaju nužde ovlašten je obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

Članak 31. (odgovornost za ponašanje maloljetne osobe)

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 32 (odgovornost za ostavljene osobne stvari)

Knjižnica ne odgovara za osobne predmete člana i korisnika ostavljene u prostoru Knjižnice (npr. torbe, prijenosna računala, mobilne uređaje i dr.).

Članak 33. (radno vrijeme)

Knjižnica je otvorena za članove i korisnike prema određenom radnom vremenu.

Minimalno radno vrijeme Knjižnice je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Knjižnica obavještava javnost o promjenama radnog vremena vidljivo istaknuto u prostoru Knjižnice, na mrežnim stranicama Općine Dugi Rat i na druge načine

Članak 34.

(privremeno zatvaranje Knjižnice)

Knjižnica može odlukom ravnatelja, uz suglasnost osnivača privremeno uskratiti usluge članovima i korisnicima u sljedećim posebnim okolnostima poslovanja:

- tijekom revizije knjižnične građe,
- tijekom preuređenja prostora,
- zbog selidbe.

U drugim iznimnim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima ravnatelj može samostalno donijeti odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice uz obavještanje osnivača.

Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti članove i javnost putem javnih tiskanih i elektroničkih medija o odluci privremenog zatvaranja Knjižnice.

VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 35.

(gubitak i oštećenje knjižnične građe)

U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom u roku od sedam dana:

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

Članak 36.

Ako član ne vrati posuđenu knjižničnu građu, ne podmiri zakasninu i nastalu štetu, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak.

Član ne može obnoviti članstvo i koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici, a nepodmireni financijski dug člana ostaje u računalnoj bazi podataka Knjižnice.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 27. ožujka 2021. godine.

Službeno: 03/2021

Katica Franić, v.d. ravnateljice