

Na temelju članka 44. Statuta Narodne knjižnice Blato, ravnateljica Knjižnice donijela je

P R A V I L N I K **o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga**

I. OPĆE ODREDBE

Ovim Pravilnikom uređuje se članstvo u narodnoj knjižnici Blato (u nastavku teksta: Knjižnica), radno vrijeme Knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru Knjižnice, informacijska služba i međuknjižnična posudba, izdavanje biltena, bibliografija i drugih edicija te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe.

Članak 1.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na radnike Knjižnice i korisnike usluga Knjižnice.

Članak 2.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se knjižničari i ravnatelj Knjižnice. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Knjižnici.

II. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 3.

Uslugama Knjižnice mogu se pod jednakim uvjetima koristiti građani s prebivalištem ili boravištem na području Općine Blato i susjednih općina.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske pod uvjetima iz ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom.

Prigodom upisa predočuje se osobni dokument:

- a) osobna iskaznica (punoljetne osobe)
- b) učenička knjižica (učenici osnovne i srednje škole)
- c) indeks (studenti)
- d) putovnica (strani državljani)
- e) karton sa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (nezaposleni)
- f) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja.

Članak 5.

Članovi Knjižnice mogu skupno postati radnici pravnih osoba i članovi građanskih udruga na temelju ugovora sklopljenog između druge pravne osobe odnosno udruge i Knjižnice.

Članak 6.

Članstvo u Knjižnici može biti i počasno.

Počasnim članom Knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba. O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

Prigodom upisa u Knjižnicu članu se izdaje članska iskaznica koja sadrži:

- naziv Knjižnice
- broj članske iskaznice
- kalendarska godina u kojoj je član upisan
- ime i prezime člana te podatke o njegovu prebivalištu ili boravištu.

Članak 8.

Član se može upisati:

- u odjel za odrasle
- u odjel za djecu i mladež.

Članak 9.

O svakoj promjeni prebivališta ili boravišta član je dužan izvijestiti Knjižnicu u roku 15 dana.

Članak 10.

Članu koji izgubi člansku iskaznicu, Knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu. Troškove izdavanja nove iskaznice iz stavka 1. ovoga članka snosi podnositelj zahtjeva.

Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počini Knjižnici treća osoba.

Članak 11.

Član ima pravo:

- služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovoga Pravilnika
- služiti se čitaonicom
- tražiti od knjižničara potrebne podatke i obavijesti
- pravodobno biti izviješten o novonabavljenim knjigama i drugoj knjižničnoj građi te aktivnostima koje provodi Knjižnica
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje pružanja knjižničnih usluga
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne ili obrazovne svrhe, odnosno građe za koju postoji veći interes, a Knjižnica ne posjeduje dovoljan broj primjeraka
- tražiti od ravnatelja obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne.

Članak 12.

Član ima obvezu plaćati godišnju ili privremenu članarinu u iznosu koji za tekuću godinu odredi ravnatelj.

Član može ravnatelju podnijeti usmeni ili pisani zahtjev za privremeno ili trajno, potpuno ili djelomično oslobođenje plaćanja članarine.

Uz predočenje socijalne iskaznice osoba je oslobođena plaćanja članarine.

Članak 13.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

Posuđenu knjižničnu građu član je obvezan neoštećenu pravodobno vratiti na mjesto posudbe u Knjižnici.

Član ne smije u knjigama stavljati bilješke, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige.

Članak 14.

Štetu koju član prigodom uporabe računalne opreme počini namjerno ili krajnjom nepažnjom, dužan je Knjižnici nadoknaditi u stvarnom iznosu.

Članak 15.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici:

- ako to sam zatraži
- ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako ošteti računalnu opremu na način određen člankom 14. ovoga Pravilnika
- ako nakon više pisanih upozorenja ne vrati posuđenu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice onemogućuje Knjižnici redovito obavljanje djelatnosti.

Članak 16.

Odluku o prestanku članstva u slučajevima iz članka 15. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

III. RADNO VRIJEME I ODRŽAVANJE REDA U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 17.

Knjižnica radi s članovima minimalno 40 sati tjedno, od ponedjeljka do subote, u vrijeme koje odredi ravnatelj.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

Članak 18.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili nekog drugog opravdanog razloga.

O promjenama radnog vremena Knjižnice ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti korisnike usluga Knjižnice putem mrežnih stranica Knjižnice, društvenih mreža Knjižnice i na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 19.

U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

Članak 20.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je:

- ometati radnike Knjižnice u obavljanju poslova
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga
- bučiti ili glasno govoriti
- jesti, piti ili pušiti
- nekulturno se ponašati
- držati, odnosno dovoditi životinje osim u iznimnim situacijama
- kartati se ili kockati
- ostavljati, odnosno donositi oružje i eksplozivne naprave

- ostavljati, odnosno donositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Ćlana, odnosno osobu koja postupa suprotno stavku 1. ovoga ćlanka, deŹurni knjiŹničar ovlašten je udaljiti iz prostora KnjiŹnice.

Ćlanak 21.

Kod napuštanja KnjiŹnice ćlanovi, odnosno druge osobe duŹne su ponijeti svoje stvari. KnjiŹnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjiŹnićnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru KnjiŹnice.

IV. POSUDBA KNJIŹNIĆNE GRAĐE

Ćlanak 22.

Ćlanovi KnjiŹnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjiŹnićnu građu. Prigodom posudbe knjiga ćlan treba knjigu pozorno pregledati, a s uoćenim nedostacima ili oštećenjima upoznati knjiŹničara.

Ćlan koji je propustio postupiti prema stavku 2. ovoga ćlanka, odgovoran je za nadoknadu štete za koju se utvrdi da je nastala na posuđenoj knjizi.

Ćlanak 23.

Posuđenu knjiŹnićnu građu ćlanovi mogu koristiti u prostoru ili izvan prostora KnjiŹnice. Za korištenje izvan prostora KnjiŹnice ćlanovima se neće posuđivati rijetke knjige, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, periodićne publikacije, zaštićeni fond i građa zavićajne zbirke.

Ćlanak 24.

Ćlan može posuditi odjednom najviše tri knjige na vrijeme od 20 dana.

Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produŹiti. Rok posudbe knjige može se produŹiti najviše dva puta.

Ne može se produŹiti rok posudbe lektire i knjiga za koje je napravljena rezervacija.

Ćlanak 25.

Ćlan može izvan prostora KnjiŹnice posuđivati građu multimedijalne zbirke. Iznos nadoknade i uvjete za posudbu ove građe određuje ravnatelj KnjiŹnice.

Ćlanak 26.

Ćlana koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjiŹnićnu građu, KnjiŹnica će pisano opomenuti. Ćlan koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjiŹnićnu građu, duŹan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine po danu i jedinici knjiŹnićne građe određuje ravnatelj.

V. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORU KNJIŹNICE

Ćlanak 27.

Ćlanovi mogu koristiti knjige i drugu knjiŹnićnu građu s polica u slobodnom pristupu.

Ćlan koji Źeli izabrati knjigu ili drugu knjiŹnićnu građu s polica u slobodnom pristupu, treba predati ćlansku iskaznicu deŹurnom knjiŹničaru.

Knjižničar može izdati članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

U prostoru čitaonice članovi se mogu koristiti građom iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 28.

Osobe koje nisu članovi Knjižnice, mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici uz predočenje osobne iskaznice ili nekog drugog osobnog dokumenta.

Članak 29.

Član koji želi pretraživati knjižničnu bazu podataka, odnosno koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima, treba dežurnom knjižničaru predati člansku iskaznicu.

Za jednokratno pretraživanje baza podataka druga osoba treba predati knjižničaru osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću ispravu (indeks, vozačku dozvolu i sl.).

Odredbe stavka 1. i 2. ovoga članka odnose se i na pretraživanje knjižničnih i drugih baza podataka korištenjem INTERNETA.

Članak 30.

Računalnu opremu iz članka 29. ovog Pravilnika korisnici mogu rabiti najviše kontinuirano jedan sat.

VI. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 31.

Informacijska služba Knjižnice obavlja poslove koji su u neposrednoj vezi između ukupnog knjižnog i informacijskog potencijala Knjižnice i korisnika Knjižnice.

Zadaća je informacijske službe osigurati optimalno korištenje knjižničnih fondova i informacija.

Članak 32.

Informacijsku službu obavljaju knjižničari.

Članak 33.

Poslovi informacijske službe trebaju se ostvariti kao:

- neposredna informacijska djelatnost
- posredna informacijska djelatnost.

Članak 34.

Neposrednom informacijskom djelatnošću ostvaruje se osobni kontakt između knjižničara i korisnika knjižničnih usluga.

Članak 35.

Osobnim kontaktom knjižničara i korisnika iz članka 35. ovog Pravilnika ostvaruje se informativna, savjetodavna i edukativna zadaća Knjižnice.

U ostvarivanju informativne zadaće knjižničar je dužan dočekati korisnika, prihvatiti njegov zahtjev, riješiti ga, odnosno uputiti korisnika u samostalno razrješenje ili potvrditi odgovore od drugih knjižnica, odnosno informacijskih službi.

U ostvarivanju savjetodavne zadaće knjižničar treba pomoći korisnicima preporukom u izboru literature ili druge građe.

U ostvarivanju edukativne zadaće knjižničar treba uputiti korisnika u služenje Knjižnicom, pojedinim odjelima Knjižnice, fondovima i zbirkama, katalogima, knjižnično-informacijskim pomagalicama, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanja baza podataka.

Članak 36.

Korisnicima čijim zahtjevima ne može udovoljiti temeljem vlastitih fondova i izvora informacija, Knjižnica će omogućiti korištenje publikacija u okviru međuknjižnične posudbe ili će uputiti korisnika u druge specijalizirane knjižnice, odnosno veća informacijska središta.

Međuknjižničnu posudbu publikacija, odnosno razmjenu informacija Knjižnica će temeljiti prema zahtjevima korisnika.

Uvjeti korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom jednaki su uvjetima korištenja građe iz redovnog knjižničnog fonda, ukoliko knjižnica koja građu posuđuje ne odredi drugačije. Iznos nadoknade za korištenje uslugom međuknjižnične posudbe određuje ravnatelj.

Članak 37.

U okviru posredne informativne djelatnosti Knjižnica će prikupljati, organizirati i upoznavati izvore informacija; organizirati, pripremati i razvijati sustav knjižnično-informacijskih pomagala za lakši pristup zbirkama i informacijama; pripremati razne aktivnosti u svezi s promidžbom knjige i knjižnice te prema mogućnostima izdavati i potrebne tiskovine.

VII. IZDAVANJE BILTENA, BIBLIOGRAFIJ I DRUGIH EDICIJA

Članak 38.

Za potrebe svojih korisnika Knjižnica izdaje biltene, bibliografije, priručne kataloge i druge edicije u skladu sa svojim godišnjim planom i programom rada.

Članak 39.

Poslove u svezi s izdavanjem edicija iz članka 38. ovog Pravilnika obavlja informacijska

VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 40.

Član koji počini štetu Knjižnici oštećenjem, uništenjem ili gubitkom knjige ili druge knjižnične građe, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 41.

Član može Knjižnici nadoknaditi štetu vraćanjem istovrsnog primjerka knjige, odnosno knjižnične građe ili plaćanjem novčane nadoknade.

Član može vratiti odgovarajući primjerak iz stavka 1. ovoga članka samo uz prethodni dogovor s ravnateljem Knjižnice.

Članak 42.

Iznos nadoknade štete određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige i druge knjižnične građe u trenutku vraćanja odnosno plaćanja novčane nadoknade.

Članak 43.

Iznos nadoknade štete za iznimno vrijednu ili rijetku knjigu koja je oštećena, uništena ili izgubljena, odnosno za drugu građu koje nema na tržištu, određuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Knjižnice.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je odrediti iznos nadoknade štete najkasnije u roku 15 dana od dana imenovanja.

Članak 44.

Protiv člana koji pravodobno ne nadoknadi Knjižnici štetu na način određen člankom 42. ovog Pravilnika, Knjižnica će pokrenuti postupak za nadoknadu štete.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati pod uvjetima i na način kako je donesen.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 2. srpnja 2019. godine te je stupio na snagu dana 30. srpnja 2019. godine.

Ravnateljica Knjižnice