

Na temelju članka 56. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice, Upravno vijeće Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu: **Knjižnica**) na svojoj 5. sjednici održanoj 31. 05. 2011., uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Daruvara donijelo je:

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- djelatnost Knjižnice
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti članstva
- prava i dužnosti članova
- pravila za pristup internetu, uporabu računala i info kioska
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Pravilnik se donosi sukladno Zakonu o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutu Knjižnice.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Pučka knjižnica i čitaonica je narodna knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Knjižnica je obavijesno središte, a njezine službe zasnivaju se na jednakosti pristupa svima bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

Članak 4.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz pet organizacijskih (programskih) cjelina.

Knjižnicu čine:

- Središnja knjižnica za češku manjinu u RH
- Dječji odjel
- Odjel za odrasle
- Studijski odjel
- Ravnateljstvo

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 5.

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

Članak 6.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- korištenje studijske čitaonice
- korištenje čitaonice tiska
- korištenje dječje čitaonice
- pristup internetu
- rezervacija knjižne građe
- upis u Knjigu želja
- slušaonica glazbe
- informacijska pretraživanja:
 - iz fonda Knjižnice
 - bibliografska pretraživanja
 - internetska pretraživanja
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- uporaba računala za pisanje, skeniranje, ispis dokumenta i sl.
- fotokopiranje knjižnične građe.

Članak 7.

U skladu s uočenim interesima i potrebama korisnika Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge.

IV. ČLANSTVO I UVJETI ČLANSTVA

Članak 8.

Članom knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin na privremenom boravku u gradu Daruvaru, koji uplati članarinu i prihvati obveze ovog Pravilnika.

Počasni članovi su zaposlenici Knjižnice i oni, kojima prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog stručnih zaposlenika odjela Knjižnice, ravnatelj dodijeli počasnu iskaznicu. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

S ciljem animiranja pojedinih kategorija građana za korištenje Knjižnice, moguće je donijeti Odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju (npr. Mjesec hrvatske knjige) ili trajno.

Kolektivni članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki, sindikata i sl.

Članak 9.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i objavljuje se u Cjeniku usluga Pučke knjižnice i čitaonice.

Članarina je godišnja ili dvomjesečna. Vrijedi 12 mjeseci, odnosno 2 mjeseca od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Prilikom upisa potrebno je predložiti osobni dokument (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks).

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 10.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici u čitaonicama.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član Knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

Na prijedlog Stručnog vijeća ravnatelj određuje koja se knjižnična građa ne smije posuđivati izvan Knjižnice.

Građa referentne zbirke i drugih posebnih zbirki, novine i časopisi, igračke koriste se samo u prostorima Knjižnice.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice, temeljem odobrenja dežurnog knjižničara. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je predati djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Pristup internetu i korištenje računala regulirano je posebnim Pravilima koja su sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 11.

Upisom u Knjižnicu članovi stječu pravo posuđivanja knjižnične građe u Pučkoj knjižnici i čitaonici.

Članak 12.

Članovi Knjižnice imaju pravo koristiti sve usluge Knjižnice (članak 6.), a knjižničar je dužan člana upoznati s pravilima Knjižnice.

Članak 13.

Umnažanje građe ili djelova građe (fotokopiranje, skeniranje), dopušteno je samo iz fonda Knjižnice prema propisima o autorskim pravima.

Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o tome koja se građa (zbog zaštite iste) ne smije umnažati.

Članak 14.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predodjenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, po njegovu odobrenju, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama stavka 4. članka 27.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice, osim u slučaju ako se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

Članak 15.

Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran.

Ako je član maloljetna osoba, za posuđenu građu odgovaraju roditelji odnosno staratelji.

Članovi snose odgovornost za oštećenu građu, pa se preporuča da prilikom posudbe, u vlastitom interesu, provjere stanje građe koju posuđuju, te nedostatke ili oštećenja odmah prijave dežurnom djelatniku Knjižnice.

Članak 16.

Ako se ustanovi pokušaj krađe građe, postupit će se u skladu s odredbama stavka 4. članka 27.

Članak 17.

Članovi mogu odjednom posuditi najviše dvije knjige, osim u iznimnim akcijama Knjižnice, koje provodi zbog poticanja čitanja ili korištenja godišnjih odmora.

Istom članskom iskaznicom nije moguće odjednom posuditi dva jednaka naslova školske lektire, a školska lektira se ne produžava.

Djelo u više svezaka smatra se jednom knjigom.

Za stručni rad, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

Članak 18.

Dopušteni rok posudbe knjiga u Knjižnici je 15 dana.

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti ili produžiti rok posudbe.

Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova može se skratiti.

Članak 19.

Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.

Produženje se može obaviti najkasnije dan prije isteka roka posudbe.

Produženje se obavlja osobno u Knjižnici ili telefonom ili e-mailom.

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.

Rok posudbe za knjige čiji je rok vraćanja istekao, može se produžiti tek nakon plaćanja zakasnine.

Članak 20.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja.

Zakasnina se naplaćuje prema Cjeniku usluga.

Najviša zakasnina je 100,00 kn po jedinici knjižne i neknjižne građe, ako korisnik ima dvije jedinice tada je maksimalna zakasnina 200,00 kn.

Članak 21.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se pismena opomena.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige 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.

Knjižnica ima pravo uputiti ovlaštenu osobu na adresu člana kako bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon slanja opomena.

Troškove opomena, zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

Član nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu niti koristiti ostale usluge Knjižnice sve dok ne podmiri obveze iz ovoga članka.

Ukoliko knjižnični djelatnik sumnja u otuđivanje knjižnične građe, dužan je zahtijevati da se ista odmah vrati, odnosno mora mu se omogućiti pregled osobne prtljage.

Članak 22.

Ako su članovima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici (osim školske lektire), mogu ih rezervirati uz naplatu prema Cjeniku Pučke knjižnice i čitaonice.

O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavještuje člana telefonom, mobilnim telefonom ili e-mailom.

Član može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 4 dana po primitku obavijesti.

Ako član ne zaduži knjigu u vremenu navedenu u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Članak 23.

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad, a koje Knjižnica ne posjeduje u svom fondu, moguće je putem međuknjižnične posudbe naručiti iz drugih knjižnica.

Članovi mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima.

Članak 24.

U prostorijama Knjižnice korisnici su dužni pristojno se vladati.

U Knjižnici mora vladati red i mir kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati.

U čitaonicama se smije boraviti samo zbog korištenja knjižnične građe, uz obvezno predočenje članske iskaznice. Knjižničnu građu koja se koristi u čitaonicama korisnik predaje knjižničnom djelatniku.

Ako je zanimanje za korištenje čitaonica veće od ponuđenih čitaoničkih mjesta, knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti korisniku vrijeme boravka u čitaonici.

Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane korisnika, djelatnici Knjižnice spriječit će pravovremenom intervencijom, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć djelatnike MUP-a.

Članak 25.

Članovi su dužni čuvati građu. U slučaju gubitka ili oštećenja građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:

- nabaviti isti naslov ili
- nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov
- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjige.

Vrijednost naknade za izgublenu ili oštećenu knjigu određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku plaćanja naknade.

Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Visinu naknade oštećenih ili izgubljenih rijetkih i vrijednih knjiga (ili druge građe) kojih u trenutku vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje Povjerenstvo imenovano od ravnatelja Knjižnice.

Članak 26.

U Knjižnici nije dopušteno:

- jesti ili piti, pušiti
- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama)
- koristiti mobitel
- glasno i bučno govoriti
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice
- fizički oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

Članak 27.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je u pisanom obliku u Knjižnici u svim njenim odjelima.

Korisnici su dužni pridržavati se ovog Pravilnika.

U slučaju nepoštivanja, uskratit će im se daljnja mogućnost korištenja usluga Knjižnice, odnosno daljnje članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine.

Sve sporove između korisnika i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je korisnik nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležni sud.

Članak 28.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti Osnivača- Grad Daruvar i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

***PRAVILA ZA PRISTUP INTERNETU, UPORABU OSOBNIH RAČUNALA
I UPORABU INFO-KIOSKA U KNJIŽNICI***

Članak 1.

Računala i info-kiosk mogu koristiti članovi i nečlanovi Knjižnice, uz obvezu poštivanja ovih Pravila i Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Pučkoj knjižnici i čitaonici.

Članak 2.

Prije početka rada korisnik se obavezno mora javiti knjižničnom djelatniku.

Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

Članak 3.

Uporaba računala, printanja i skeniranja naplaćuje se prema Cjeniku Knjižnice.

Uporaba info-kioska je besplatna.

Članak 4.

Uporaba računala i info-kioska vremenski nije ograničena, a prvih 15 minuta je i besplatna (na računalu).

Članak 5.

Knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

Predviđena je individualna uporaba info-kioska.

Članak 6.

Sve datoteke koje je korisnik snimio na tvrdi disk, dužan je sam izbrisati ili pohraniti na disketu/CD (vlastitu).

Članak 7.

Korisnik ima pravo zatražiti osnovnu pomoć i pomoć od knjižničnog osoblja.

Članak 8.

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Članak 9.

Kod pretraživanja interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji.

Članak 10.

Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja (pornografija, nasilje i sl.) bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja.

Članak 11.

U slučaju nepoštivanja ovih Pravila i Pravilnika o pružanju usluga Knjižnice, korisnicima će se uskratiti daljnja mogućnost korištenja usluga Knjižnice, odnosno daljnje članstvo u Knjižnici.

Članak 12.

Izmijene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Klasa: 612-04/11-01/01

Ur. br.: 2111/01-11-11-05

Daruvar, 31. 05. 2011.

Predsjednik Upravnog vijeća:

(Miran Husak, bacc. oec.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 01. 06. 2011. , a stupio je na snagu dana 10. 06. 2011.

Ravnateljica:

(Romana Horvat, dipl. knjižničarka)