

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA LEKENIK
Hermana Gmainera 2
44 272 Lekenik
Tel.: 044/772-605
KLASA: 035-01/12-01/01
URBROJ: 2176/05-20-23-01
Lekenik, 29. lipnja 2023.

Na temelju članka 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik («Službeni vjesnik» br. 22/08), ravnateljica Knjižnice donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE LEKENIK

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima (u daljnjem tekstu: Pravila) Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuje se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice,
- prava i dužnosti članova Knjižnice,
- naknada štete učinjene Knjižnici u svezi s posudbom knjižnične građe,
- prestanak svojstva člana Knjižnice,
- održavanje reda u Knjižnici,
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluge

Članak 2.

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

II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 3.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Općine Lekenik, odnosno građanin Republike Hrvatske koji ima boravište ili ima prijavljeno privremeno boravište na području Općine Lekenik, pod uvjetima određenim ovim Pravilima. Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području Općine Lekenik ili Sisačko-moslavačke županije. Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Podaci o učlanjenom korisniku su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu. U Knjižnicu se upisuju:

- građani uz predočenje osobne iskaznice
- studenti uz predočenje indeksa
- nezaposleni uz predočenje evidencijskog lista Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Sisak - umirovljenici stariji od 65 godina uz predočenje osobne iskaznice i zadnjeg odreska mirovine sa prikrivenim iznosom mirovine
- učenici srednjih škola uz predočenje svoje osobne iskaznice ili osobne iskaznice svojih roditelja
 - djeca do 14 godina života uz prisustvo roditelja i /ili staratelja
 - pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja
 - strani državljani uz predočenje putovnice i prijave boravka

Pri učlanjenju u Knjižnicu fizičke osobe dužne su ispuniti Zahtjev za učlanjenje.

Za maloljetne osobe Zahtjev za učlanjenje ispunjava roditelj ili staratelj. Zahtjev za učlanjenje tretira se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 5.

Članovi Knjižnice mogu postati i djelatnici pojedinih ustanova, tvrtke i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih organizacija. Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje ravnatelj.

Članak 6.

Za izdvojene kategorije daju se slijedeća prava korištenja usluga Knjižnice, utemeljena u programskoj aplikaciji ZaKi u modulu posudbe i modulu korisnika:

Besplatan upis

*za izdvojene kategorije (pojedinaca, grupacije) prema Odluci ravnatelja

*djelatnici Knjižnice - bez naplate zakasnine - bez ograničenja zaduženih primjeraka knjiga

* umirovljenici

* predškolci

*osnovnoškolci

*srednjoškolci

* donatori knjiga

- * pobjednici na natjecanjima u organizaciji Knjižnice
- * program kolektivna članska iskaznica: za Dječji vrtić
- * ugledni znanstveni i javni djelatnici

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu određenih manifestacija s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti.

Članak 7.

Upisom u Knjižnicu, uz uvjete iz članka 4. Pravilnika, građanin plaća članarinu za jednu godinu.

Članak 8.

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu. Članska iskaznica obavezno sadrži:

- tvrtku knjižnice
- ime i prezime člana

Članak 9.

Djeca (bebe, osnovnoškolci i srednjoškolci), odrasli član (osobe starije od 18 godina) mogu se upisati u Knjižnicu i bibliokombi. Upisom u jedan od ovih odjela ostvaruje se pravo korištenja knjižnične građe i usluga u oba odjela Knjižnice. U iznimnim slučajevima, zaposlenici su dužni u interesu zadovoljavanja potreba člana knjižnice, bez obzira na okolnosti iz čl. 9. st. 1., pružiti uslugu.

Članak 10.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Članak 11.

Član knjižnice koji promijeni adresu stanovanja, dužan je u roku od 15 dana usmeno ili pismeno javiti Knjižnici novu adresu.

Članak 12.

Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je odmah prijaviti gubitak knjižnici prvog upisa, a odgovara Knjižnici za knjige i drugu knjižnu građu, koju za vrijeme do prijave gubitka

posudi druga osoba. Umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati duplikat uz naplatu cijene koštanja. Član ne može imati u Knjižnici dvije važeće članske iskaznice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 13.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu.

Članak 14.

Knjige i druga knjižnična građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici Knjižnice. Zaštićeni fond rijetkih knjiga, priručnika, periodičkih publikacija, neknjižne građe i zavičajne zbirke ne posuđuje se izvan Knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica na pogodan način upoznaje članove s uvjetima i načinom rada te radnim vremenom i ostalim čimbenicima važnim za pravilan rad Knjižnice sa članovima.

Članak 16.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim pravilima,
- služiti se čitaonicama,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s članovima,
- zatražiti rezervaciju i produženje knjižnične građe,
- koristiti računalnu opremu prema odredbama ovih Pravila,
- žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 17.

Član Knjižnice može posuditi odjednom ukupno 5 jedinica knjižnične građe, od toga: jednu jedinicu neknjižne građe i četiri jedinice knjižne građe. Po isteku roka posudbena građa se mora vratiti ili produžiti. Ne može se produžiti rok posudbe audiovizualne i multimedijske, rezervirane građe, te lektire. Rokovi posudbe za pojedine vrste knjižnične građe su:

- knjige (tiskane ili zvučne), jezični i informatički tečajevi i note - 14 dan
- CD, CD-ROM, DVD-ROM - 7 dana

Članak 18.

Član koji ne vrati na vrijeme knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu. Visina zakasnine kao i troškovi opomene utvrđuju se početkom kalendarske godine. Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja. Ravnatelj donosi Odluku o oslobađanju plaćanja zakasnine za knjižnu i neknjižnu građu, u slučajevima neradnih dana i promotivnih akcija. U iznimnim opravdanim slučajevima (kada korisnik zbog opravdanih razloga ne može platiti zakasninu ili zbog tehničke pogreške zaposlenika) na prijedlog zaposlenika, ravnatelj stornira račun. Stornirani račun potpisuju zaposlenik i ravnatelj.

Ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine temeljem napisane zamolbe člana knjižnice i opisa razloga za storniranje računa.

Članak 19.

Član knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštećivala. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu na mjesta posudbe u Knjižnici. Za gubitak knjige Knjižnica ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovih Pravila.

Članak 20.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe, član je dužan građu temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice. Ako član nije postupio prema odredbama stavka 1 ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

Članak 21.

Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu iz polica u slobodnom pristupu, dužan je prije toga predati člansku iskaznicu djelatniku Knjižnice. Izabranu knjigu ili drugu građu predaje djelatniku Knjižnice, koji će, nakon zaduženja člana, izdati knjigu ili drugu građu.

Članak 22.

Član koji uzima na čitanje u Knjižnici periodičke publikacije, priručnike, građu iz zbirki i zaštićenih fondova, dužan je predati djelatniku Knjižnice člansku iskaznicu.

Članak 23.

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

IV. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 24.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Članak 25.

Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu. Informator može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

Članak 26.

Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku vraćanja, odnosno trenutku naknade. Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Članak 27.

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

Članak 28.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje Interneta može se vremenski ograničiti. Za vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane strojne i programske kvarove. Knjižnica je dužna voditi evidenciju korištenja računalne opreme za pretraživanje Interneta koja sadrži ime i prezime, datum i vrijeme korištenja i

vlastoručni potpis po završetku rada na opremi. Knjižnica nije odgovorna za točnost podataka preuzetih s Interneta. Knjižnica ima pravo onemogućiti pristup nepoćudnim i ilegalnim sadržajima.

Članak 29.

Pretraživanje na Internetu se naplaćuje. Prenosjenje podataka dozvoljeno je samo prema uputama djelatnika Knjižnice. Djelatnik je dužan izdati račun po završetku rada na računalu. Visina naknade za vrijeme korištenja računalne opreme utvrđuje se početkom svake kalendarske godine.

V. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 30.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- neplaćanjem članarine za tekuću godinu
- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili ugled Knjižnice
- na vlastiti zahtjev

Članak 31.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

VI. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 32.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati. Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu. Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova, djelatnici Knjižnice spriječit će u pravovremenim intervencijama, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene organe MUP-a.

Članak 33.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,

- smetati drugim članovima u njihovom radu,
 - ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
 - koristiti mobitel,
 - unositi hranu i piće
 - pušiti
 - dovoditi životinje,
 - nepristojno se ponašati,
 - oštećivati knjige i drugu knjižničku građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.
- Na člana koji postupuje protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe članka 31. ovih Pravila.

Članak 34.

Knjižnica je otvorena za članove prema određenom radnom vremenu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kome su i donesena.

Članak 36.

Autentična tumačenja ovih Pravila daje ravnatelj .

Članak 37.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Pravila posudbe i cjenik usluga Knjižnice.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 29. lipnja 2023. godine i bit će objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice.

RAVNATELJICA

Snježana Pokorny