

Temeljem Čl. 14. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Delnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te Čl. 45. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99), ravnateljica Knjižnice donosi

## PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- djelatnost Narodne knjižnice i čitaonice Delnice
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja
- prava i dužnosti članova

#### Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za Narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutom Knjižnice.

### II. DJELATNOST KNJIŽNICE

#### Članak 3.

Narodna knjižnica i čitaonica Delnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) 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 njene se službe zasnivanju na jednakosti pristupa svima, bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

### III. KNJIŽNIČNE USLUGE

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svog fonda
- međuknjižnična posudba
- čitaonica dnevnog i tjednog tiska / studijska čitaonica
- pristup internetu
- informacijska pretraživanja
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- pisanje na računalu
- kulturno-animacijski i edukacijski programi uz programe za poticanje čitanja i razvoj kreativnosti u djece

## Članak 6.

U skladu s uočenim interesima i potrebama korisnika Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge, u skladu s Godišnjim planom i programom rada Knjižnice.

## IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

### Članak 7.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji uplati članarinu.

Za strane državljane koji privremeno borave u Gradu Delnicama vrijede jednaka pravila kao i za građane sa stalnim prebivalištem. Strani državljani, uz putovnicu, pri upisu prilažu potvrdu MUP-a RH o privremenom boravku.

Osim redovitog članstva, u knjižnici se može ostvariti tromjesečno, kolektivno, besplatno i počasno članstvo.

Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata i sl. na temelju sporazuma o kolektivnom članstvu zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki, sindikata i sl.

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti zaposlenici i umirovljenici Knjižnice, članovi Knjižničarskog društva Rijeka, učenici prvih razreda osnovne škole u Delnicama i umirovljenici i nezaposleni u Mjesecu hrvatske knjige.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivost Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti.

Odluka ravnatelja o besplatnom ili povlaštenom članstvu za pojedince ili određene skupine treba sadržavati razlog odluke te posebna prava, obveze i dužnosti članova, kao i rok trajanja besplatnog članstva i akcije.

Počasno članstvo Knjižnica dodjeljuje pojedinim građanima za osobite zasluge i doprinos ugledu i afirmaciji Knjižnice. Počasno članstvo je doživotno. Počasni članovi ne plaćaju članarinu. Odluku o počasnim članovima donosi ravnatelj.

### Članak 8.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada donosi Ravnatelj i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članarina je godišnja, polugodišnja ili tromjesečna. Vrijedi 12, odnosno 3 mjeseca od dana upisa. Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici. Prilikom upisa potrebno je predočiti osobni dokument s potrebnim podatcima i fotografijom (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica ili indeks).

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

### Članak 9.

Usluge Knjižnice jednokratno mogu koristiti i osobe (građani RH i strani državljani) koji nisu članovi, uz obvezno plaćanje jednokratne naknade.

U tom slučaju građu nije dopušteno iznositi izvan prostorija Knjižnice.

#### Članak 10.

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

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa i drugih posebnih zbirki (rariteti i zavičajna zbirka) koristi se samo u prostorima Knjižnice.

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

#### Članak 11.

Građa posuđena iz drugih knjižnica međuknjižničnom posudbom koristi se samo u studijskoj čitaonici.

#### Članak 12.

U Knjižnici se provodi stalna individualna edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 13.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predočenje članske iskaznice i moraju je, pri svakom posjetu Knjižnici, obvezno pokazati knjižničnom djelatniku. Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik. Vlasnik iskaznice odgovoran je za njeno korištenje.

Zlouporaba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zlouporaba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama stavka 2, Članka 26.

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

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

#### Članak 14.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

U slučaju malodobnih osoba odgovorni su njihovi roditelji/zakonski zastupnici/staratelji.

#### Članak 15.

Ako se ustanovi pokušaj krađe, postupit će se u skladu s odredbama stavka 2, Članka 26.

#### Članak 16.

Članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi 3 knjige.

Svaki član Knjižnice može posuditi 2 primjerka neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD).

Kod posudbe, djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom, neovisno o vrsti građe.

Za stručni i znanstveno istraživanje, a uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

#### Članak 17.

Dopušteni rok posudbe knjiga je 30 dana.

Dopušteni rok posudbe neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD) je 7 dana.

Po isteku roka posudbe knjižnična građa se mora vratiti ili produžiti rok posudbe.

#### Članak 18.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom, za još jedan posudbeni rok.

Produženje se obavlja osobno, telefonom 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 19.

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

Zakasnina se naplaćuje po fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu zakašnjenja.

Zakasnina se naplaćuje prema Cjeniku Knjižnice.

U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe ili radi ostvarivanja marketinških ciljeva, ravnatelj Knjižnice može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Član koji ima novčano dugovanje prema Knjižnici nema pravo posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze.

#### Članak 20.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se obavijest.

Ako član Knjižnice ni nakon treće obavijesti ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi se pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak.

Knjižnica ima pravo naplatiti paušalnu naknadu za nevraćenu knjižničnu građu u iznosu naknade za izgublenu/oštećenu knjižničnu građu utvrđenu Cjenikom Knjižnice.

Knjižnica zadržava pravo uputiti ovlaštenu osobu na korisnikovu adresu kako bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon obavijesti.

Troškove u svezi preuzimanja knjižnične građe snosi član Knjižnice- dužnik sukladno Cjeniku Knjižnice.

Član knjižnice- dužnik nema pravo posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovog članka.

#### Članak 21.

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni:

- nabaviti isto ili novije izdanje istoga naslova,
- platiti nabavu iste knjige po predočenom predračunu dobavljača ili
- platiti paušalnu naknadu utvrđenu Cjenikom Knjižnice.

## Članak 22.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati.

Školska lektira se ne može rezervirati.

Neknjižna građa se ne može rezervirati.

Ukoliko isti naslov rezervira više korisnika, formira se lista čekanja kronološkim redoslijedom kako su rezervacije zatražene.

O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavještuje korisnika telefonom ili elektroničkom poštom.

Rok posudbe rezervirane knjige teče od dana raspoloživosti knjige u Knjižnici.

Korisnik može preuzeti knjigu u roku od 3 dana po primitku obavijesti o prispjeću knjige u Knjižnicu.

Ako korisnik ne preuzme knjigu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Naknada za rezervaciju ne naplaćuje se.

## Članak 23.

Knjige iz drugih knjižnica, potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad, korisnik može naručiti putem usluge međuknjižnične posudbe.

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

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima (poštanskim) otpreme knjige (vraćanja).

## Članak 24.

Članovi Knjižnice dužni su se uljudno vladati. U čitaonici mora vladati red i tišina.

Korisnici čitaoničkih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni.

Boravak dječjem čitaoničkom prostoru namijenjen je isključivo djeci i odraslima u njihovoj pratnji.

## Članak 25.

U prostorima Knjižnice nije dopušteno:

- unositi i konzumirati hranu i piće
- dovoditi životinje (osim slijepim i slabovidnim osobama)
- koristiti mobitel- preglasno razgovarati i/ili stvarati buku
- fizički oštećivati knjižničnu građu (savijati listove, podcrtavati, dopisivati i sl.)
- uništavati opremu i interijer
- onečišćavati prostor

## Članak 26.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku, u prostoru Knjižnice te na web stranicama Knjižnice na adresi <http://www.knjiznica-delnice.hr>.

Članu koji se na pridržava odredaba Pravilnika bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Sve sporove između članova i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležne ustanove u Rijeci.

## Članak 27.

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

- revizije knjižničnog fonda
- preuređenja prostora
- selidbe
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

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

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Ovim se Pravilnikom stavlja izvan snage Pravilnik o radu Knjižnice od 1.9.2005.godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

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

BROJ: 115/2015

Delnice, 28.8.2015.

Ravnateljica

Indira Rački Joskić, prof. i dipl.bibl.