

Na temelju članka 25. i 42. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Tisno od dana 16.prosinca 2014.g., privremeni ravnatelj dana 8.prosinca 2014.godine donosi,

## **P R A V I L N I K**

### **O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI TISNO**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- djelatnost Knjižnice,
- knjižnične usluge,
- članstvo i uvjeti korištenja,
- prava i dužnosti članova,
- prijelazne i završne odredbe.

##### 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 Tisno 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 kao jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica.

#### **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,
- čitaonica za tisak,
- pristup internetu,
- informacijska pretraživanja:
  - iz fonda Knjižnice
  - elektroničkih izvora

- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- uporaba računala za pisanje, skeniranje i sl.
- kopiranje knjižnične građe (fotokopiranje, kopiranje na vanjske memorijske jedinice, skeniranje).

#### 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 Općini Tisno, koji uplati članarinu i prihvati obveze ovog Pravilnika.

Počasni članovi su zaposlenici Knjižnice i umirovljenici Knjižnice.

Prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog stručnih zaposlenika odjela i ogranaka Knjižnice, ravnatelj može pojedinim građanima dodijeliti počasnu iskaznicu. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

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 donosi ravnatelj Knjižnice uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članarina je godišnja ili tromjesečna . Vrijedi 12 mjeseci, odnosno 3 mjeseca od dana upisa. Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici. Prigodom upisa potrebno je predložiti osobni dokument (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks, zdravstvena iskaznica) i popuniti upisnicu s osobnim podacima.

Prigodom obnove upisa potrebno je predložiti jedan od gore navedenih osobnih dokumenata.

Potpisom upisnice član se obvezuje da će se pridržavati odredaba važećeg Pravilnika.

Za predškolsku djecu potpisuju se roditelji, a osnovnoškolci se potpisuju sami ili se roditelji potpisuju umjesto njih.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

#### Članak 10.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i u čitaonicama. Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Građa referentne zbirke i drugih posebnih zbirki, novine i časopisi, 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 ovog Pravilnika

### V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 11.

Upisom u Knjižnicu članovi stječu pravo posuđivanja knjižnične građe u Knjižnici

#### Članak 12.

Članovi Knjižnice imaju pravo koristiti sve usluge Knjižnice (članak 6).

#### Članak 13.

Umnažanje građe ili dijelova 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 predočenje 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 5. članka 27.  
Izgubljenu 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 5. članka 27.

#### Članak 17.

Članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi najviše tri knjige i dva primjerka neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD, elektronička građa).  
Kod posudbe djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom, neovisno o vrsti građe.  
Istom članskom iskaznicom nije moguće odjednom posuditi dva jednaka naslova školske lektire.  
Za stručni rad, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

#### Članak 18.

Dopušteni rok posudbe knjiga u Knjižnici je 30 dana.  
Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti ili produžiti rok posudbe.  
Dopušteni rok posudbe video DVD-a je 3 dana, a glazbenih CD-a i elektroničke građe 7 dana.

#### Članak 19.

Rok posudbe knjiga može se produžiti najviše dva puta.  
Produženje se može obaviti najkasnije dan prije isteka roka posudbe.  
Produženje se obavlja osobno, telefonom ili elektroničkom poštom na adresu Knjižnice,

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

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za AVE građu (video DVD, glazbeni CD, elektronička građa).

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 Knjižnice.

#### 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 AVE građu 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.

#### Članak 22.

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

Školska lektira i 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 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.

Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realizaciji, i prema Cjeniku Knjižnice.

#### 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 Cjeniku Knjižnice.

#### Članak 24.

U prostorijama Knjižnice korisnici su dužni uljudno se vladati.

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

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 službene organe 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,
- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjige.

Vrijednost naknade za izgublenu ili oštećenu knjigu ili jedinicu AVE građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige ili AVE građe u trenutku plaćanja naknade. Na izgubljene 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 ravnatelj.

#### Članak 26.

U Knjižnici nije dopušteno:

- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama),
- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- pušiti,
- onečišćavati prostor,
- 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, te na web stranicama Knjižnice.

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 odlukom ravnatelja 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 i javnost putem sredstava javnog priopćavanja

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 29.

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

Broj: 04/14  
Tisno, 08. prosinca 2014.g.

Privremeni ravnatelj:  
Daniela Bilan, v.r.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 24.12.2014. , a stupio je na snagu 01.01.2015.

Privremeni ravnatelj:  
Daniela Bilan, v.r