

KUĆNI RED GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ILOK

Kućni red Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (dalje: Knjižnica) sastavni je dio Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme od 02.travnja 2020. (Urbroj: 065/2020-02-04) te regulira prava i obveze korisnika, te način ponašanja u Knjižnici.

PRAVA KORISNIKA KNJIŽNICE

Upoznavanje s Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme

Članak 1.

Knjižničari su dužni upoznati članove Knjižnice s odredbama Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme. Kod upisa u članstvo Knjižnice, član svojim potpisom na članskoj pristupnici potvrđuje da se upoznao sa svojim osnovnim pravima i dužnostima u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU 2016/679) i Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18.), a potpuni tekst Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku na oglasnoj ploči knjižnice, te na internetskoj stranici Knjižnice.

Kvaliteta usluge

Članak 2.

Korisnici imaju pravo na kvalitetne usluge, koje im pruža ljubazno i stručno knjižnično osoblje.

Korištenje knjižnične građe i opreme

Članak 3.

Članovi Knjižnice imaju pravo:

- koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice i opremom namijenjenoj korisnicima,
- koristiti se čitaonicama,
- tražiti informacije i savjete od knjižničara vezane uz knjižničnu građu, opremu i prostor,
- koristiti se međuknjižničnom posudbom,
- u slučaju spora žaliti se ravnatelju.

Posudba

Članak 4.

Članstvom u Knjižnici ostvaruju se pravo korištenja posudbe sa svih odjela knjižnice. O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje, na prijedlog Stručnog vijeća odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike. Od naslova učeničke lektire može se posuditi dvije knjige. Djelo koje je pisano u svescima ili dijelovima smatra se da je svaki svezak ili dio jedna knjiga.

Rok posudbe

Članak 5.

O roku posudbe za knjižničnu građu, na prijedlog Stručnog vijeća Knjižnice, odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike. Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova knjiga može se skratiti. Po isteku roka posudbe, korisnik knjižničnu građu mora vratiti ili produžiti rok posudbe. Rok posudbe može se produžiti i to neposredno prije roka vraćanja knjiga. Iznimno rok posudbe se može produžiti više puta u slučaju da ne postoji rezervacija. Produljenje se može obaviti osobnim dolaskom, telefonski ili elektroničkim putem. Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za knjige na popisu rezervacija.

Rezervacija

Članak 6.

Ako je korisniku Knjižnice potrebna knjižnična građa koja trenutačno nije dostupna u Knjižnici, može ju rezervirati prema Cjeniku usluga Knjižnice. O prispjeću tražene građe korisnike se obavještava telefonski ili elektroničkim putem. Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu građu u roku od 2 radna dana po primitku telefonske odnosno elektroničke obavijesti. Ako korisnik ne preuzme građu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Međuknjižnična posudba

Članak 7.

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad koje Knjižnica ne posjeduje, korisnici mogu naručiti iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe. Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka koje su dopuštene u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku Knjižnice ili cjeniku knjižnice iz koje se građa posuđuje.

Fotokopiranje i skeniranje građe

Članak 8.

Dopušteno je fotokopiranje i skeniranje građe samo iz fonda Knjižnice koja se ne posuđuje izvan prostora Knjižnice i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu s propisima o autorskim pravima. Dopušteno je fotokopiranje do 50 stranica teksta i do 20 skeniranja po korisniku. Građa iz zaštićenog fonda Knjižnice se ne fotokopira niti skenira. Ako knjižničar ustanovi da fotokopiranje ili skeniranje uništava knjižničnu građu, može odbiti fotokopiranje ili skeniranje.

Korištenje čitaonica

Članak 9.

U čitaonici se može boraviti zbog korištenja knjižnične građe i usluga, uz obvezno predočenje važeće članske iskaznice.

Knjižničnu građu koju je koristio u čitaonicama (knjige), korisnik ne ulaže sam u police, nego predaje knjižničaru radi statističke evidencije.

U Čitaonici tiska korisnik treba tisak odložiti na police ili za to predviđeno mjesto.

Čitaonica se iznimno mogu koristiti i za druge povremene programe Knjižnice uz obveznu prethodnu najavu korisnicima o prenamjeni prostora.

Poduka o korištenju knjižnice

Članak 10.

Članovi imaju pravo na osnovnu poduku o metodama i tehnikama korištenja knjižničnog fonda, prostora i usluga, koju im pružaju knjižničari. Individualna poduka korisnika provodi se kontinuirano prema iskazanom interesu, a grupna poduka organizirano i povremeno prema zahtjevima korisnika te planu i programu rada Knjižnice.

DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Ponašanje

Članak 11.

Od članova Knjižnice očekuje se uljudno ponašanje i čuvanje knjižnične opreme i prostora.

U Knjižnicu nije dopušteno ulaziti na rolama.

U Knjižnicu nije dopušten ulaz sa životinjama, osim slijepim osobama sa psima vodičima.

Upotreba mobitela za razgovore dozvoljena je samo izvan korisničkih prostora bez ometanja drugih korisnika.

U odjelima i čitaonicama nije dopušteno pušenje, konzumiranje jela i alkoholnih pića.

Od korisnika Knjižnice se očekuje da vode brigu o osobnoj higijeni.

U čitaonicama treba vladati red i tišina.

Obavezno je korištenje garderobnog ormarića za veću prtljagu (ruksake, vrećice, školske torbe i sl.).

Osoblje Knjižnice nije odgovorno za stvari, koje su otuđene korisniku tijekom boravka u Knjižnici.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonica odgovoran je knjižničar.

Članska iskaznica

Članak 12.

Članska iskaznice je uvjet za korištenje knjižničnim uslugama te se pri ulasku u Knjižnicu predočuje knjižničaru.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

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

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti s odredbama članka 31 Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme. Izgubljenju iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničaru, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

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

Posudba knjižnične građe

Članak 13.

Korisnik je osobno odgovoran za posuđenu knjižničnu građu, tj. Za njezino čuvanje i vraćanje na vrijeme.

Ukoliko korisnik primijeti oštećenje građe, dužan je na to upozoriti knjižničare.

Zakasnina

Članak 14.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produlji, članovima se naplaćuje zakasnina. Zakasnina se obračunava po jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice.

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe pisanom opomenom.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, nema pravo dalje koristiti usluge Knjižnice.

Ako ne podmiri obveze kao što je propisano Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i po Cjeniku knjižnice, član Knjižnice gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Troškove opomene, zakasnine i sudskog spora snose dužnici knjižnične građe.

Čuvanje knjižnične građe

Članak 15.

U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom u roku od sedam dana:

- nabaviti istovjetan naslov i izdanje

- platiti naknadu za izgublenu ili uništenu jedinicu građe u visini tržišne vrijednosti
- ukoliko na tržištu više nije moguće naći izgubljen naslov i izdanje, vrijednost određuje Knjižnica analogno srodnim naslovima i izdanjima.

ŠTO JE JOŠ POTREBNO ZNATI?

Otuđivanje knjižnične građe

Članak 16.

U slučaju sumnje o otuđivanju knjižnične građe, knjižničar je dužan zahtijevati od korisnika da vrati knjižničnu građu, a po potrebi pozvati ovlaštenu osobu da mu pregleda osobnu prtljagu.

Nepoštivanje odredbi Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe

Članak 17.

U slučaju nepoštivanja odredbi Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme, primijenit će se odredbe čl. 31: “U slučaju da korisnik ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, Knjižnica može ograničiti njegova prava na korištenje knjižnicom, ili može u potpunosti izgubiti pravo članstva u knjižnici – na određeno ili na neodređeno vrijeme. Članu, koji ne poštuje odredbe Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.”

Sporne situacije

Članak 18.

Sve sporne situacije do kojih dođe u radu djelatnika s korisnicima rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati na stvarno nadležnom sudu.

Objektivni razlozi ograničenja pružanja usluga

Članak 19.

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

- revizije knjižnog fonda,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- drugim slučajevima koje ravnatelj Knjižnice ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike, te Osnivača – Grad Ilok i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 20.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na oglasnoj ploči i internetkim stranicama Knjižnice.

U Iloku, 02.04.2020.
Urbroj: 067/2020-02-04



Ravnateljica:
Renata Banožić, dipl. knjiž.

Renata Banožić