

Narodna knjižnica i čitaonica Murter

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I UVJETIMA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE
GRAĐE U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MURTER

Murter, 2018.

Na temelju članka 18. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Murter i članka 45. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Murter donosi 23. svibnja 2018. godine

PRAVILNIK

O PRUŽANJU USLUGA I UVJETIMA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MURTER

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Narodnoj knjižnici i čitaonici Murter (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- način stjecanja svojstva člana Narodne knjižnice i čitaonice Murter (u daljnjem tekstu Knjižnice)
- prava i dužnosti člana i korisnika Knjižnice
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga
- naknada štete učinjene Knjižnici
- prestanak svojstva člana Knjižnice
- radno vrijeme Knjižnice
- kućni red u Knjižnici
- cjenik knjižničnih usluga

(2) Ovaj Pravilnik uređuje način korištenja knjižnične građe i usluga u Knjižnici te regulira prava i dužnosti svih članova i korisnika u odnosu na korištenje knjižnične građe, prostor i usluga u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakona o knjižnicama te o nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama.

(3) Pravilnik se primjenjuje na članove Knjižnice kao i na korisnike, osobe koje se nalaze u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji, a nisu njezini članovi.

Članak 2.

- (1) Knjižnica u skladu s ciljevima i mogućnostima osigurava najveću moguću kvalitetu svojih usluga i povećava njihovu dostupnost, učinkovitost i raznolikost.
- (2) Odnos djelatnika Knjižnice prema članovima i korisnicima temelji se na jednakosti, nepristranosti i poštovanju kako na profesionalnoj tako i na osobnoj razini.
- (3) Djelatnici Knjižnice očekuju isto ponašanje od članova i korisnika.

II. DJELATNOSTI KNJIŽNICE

Članak 3.

Poslanje Knjižnice

- (1) Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsku djelatnost za sve dobne skupine građana s ciljem osiguravanja pristupa znanju, izvorima informacija, cjeloživotnom učenju i djelima mašte kako bi se ispunile obrazovne, informacijske i kulturne potrebe pojedinaca i društvenih skupina te potrebe za osobnim razvojem.
- (2) Knjižnica je središte za kreiranje i implementaciju inovativnih programa u narodnom knjižničarstvu na regionalnoj i nacionalnoj razini i mjesto razmjene znanja u širem međunarodnom kontekstu

Članak 4.

Knjižnične usluge

- (1) Knjižnica pruža sljedeće knjižnične usluge:

- pristup i korištenje knjižničnog fonda u slobodnom pristupu
- posudbu i rezervaciju knjižnične građe
- korištenje knjižnične građe u prostoru Knjižnice
- informacijsko-referalne usluge (posredovanje informacija o knjižničnoj građi i iz knjižnične građe i drugih informacijskih izvora)
- pristup mrežnom katalogu Knjižnice, drugim bazama podataka informacijskim izvorima

- mrežne knjižnične usluge
- pristup internetu
- korištenje računalne opreme
- korištenje prostora za studijski rad
- korištenje prostora za čitanje dnevnog tiska i časopisa
- međuknjižničnu posudbu
- podučavanje korisnika o korištenju knjižničnih i informacijskih izvora
- stručno vođenje po Knjižnici
- slobodan pristup aktivnostima i programima
- korištenje prostora za kulturne i druge manifestacije
- ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje

Članak 5.

- (1) Naknada za korištenje definiranih knjižničnih usluga naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Cjenik usluga Knjižnice dostupan je članovima u tiskanom obliku na oglasnoj ploči Knjižnice i u elektroničkom izdanju na mrežnoj stranici Knjižnice.

III. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 6.

Članstvo

- (1) Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske i strani državljanin s prijavljenim boravištem na području Šibensko-kninske županije pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.
- (2) Članstvo u Knjižnici je individualno i stječe se upisom u Knjižnicu.
- (3) Prilikom upisa Knjižnica je obvezna omogućiti budućim članovima uvid u ovaj Pravilnik koji se objavljuje i na mrežnoj stranici Knjižnice.

- (4) Član pri upisu ispunjava pristupnicu za upis i dobiva informativni materijal o uvjetima korištenja knjižnične građe koji sadrži važnije odredbe ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Članarina

- (1) Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina.
- (2) Članarina je godišnja ili tromjesečna te vrijedi 12 (dvanaest) mjeseci, odnosno 3 (tri) mjeseca od dana upisa.
- (3) Istekom roka iz stavka 2. ovoga članka član mora obnoviti upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.
- (4) Odluku o visini članarine donosi Općinsko vijeće na prijedlog ravnatelja i ona se objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 8.

Posebne vrste članarina

- (1) Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova i tvrtki, članovi udruga i slično, na temelju ugovora zaključenog između Knjižnice i tih pravnih subjekata.
- (2) Uvjete upisa kategorija članova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ugovorom ravnatelj koji je ujedno ovlašten za njegovo potpisivanje.
- (3) Obiteljsko članstvo ostvaruju članovi uže obitelji matičnog člana koji je uplatio puni iznos članarine.
- (4) Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom ili povlaštenom članstvu s nižom cijenom članarine:
 - za pojedine kategorije građana s ciljem njihova boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem animiranja pojedinih skupina za korištenje Knjižnice,
 - u sklopu pojedinih kratkotrajnih marketinških akcija s ciljem populariziranja i bolje vidljivosti Knjižnice u javnosti,

- za donatore rijetke i vrijedne knjižnične građe koje Knjižnica nema u fondu.

(5) Osobama koje su značajno doprinijele afirmaciji, razvoju i ugledu Knjižnice u javnosti, Knjižnica može na temelju odluke ravnatelja dodijeliti počasno članstvo.

(6) Zaposlenici i umirovljenici Knjižnice ostvaruju besplatno interno članstvo u Knjižnici.

Članak 9.

Dokumenti za upis

(1) Prilikom upisa u Knjižnicu predočuje se:

- punoljetne osobe, državljani Republike Hrvatske – valjani osobni identifikacijski dokument s fotografijom (osobna iskaznica ili putovnica),
- za maloljetne osobe do 14. godine – osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja,
- za maloljetne osobe od 15. do 18. godine - osobni identifikacijski dokument ili osobni identifikacijski dokument jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja
- strani državljani – osobni identifikacijski dokument i potvrda o boravištu MUP-a Republike Hrvatske
- kategorije građana za koje je Pravilnikom određena drukčija članarina – osobni identifikacijski dokument i dokument koji potvrđuje taj status (studentski indeks, odrezak mirovina i sl.)

Članak 10.

Pristupnica za upis

(1) Pri prvom upisu u Knjižnicu osoba je dužna ispuniti i potpisati pristupnicu za upis kojom potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvaćanju prava i obveza propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Za maloljetnu osobu pristupnicu za upis potpisuje roditelj, skrbnik ili udomitelj koji u ime maloljetne osobe preuzima sve obveze prema Knjižnici.

- (3) Prilikom upisa maloljetne osobe do 14. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.
- (4) Član koji obnavlja članstvo ispunjava pristupnicu za upis u slučaju promjene osobnih podataka.
- (5) Korisnici obiteljske članarine, članovi uže obitelji matičnog člana, dužni su pri prvom upisu ispuniti pristupnicu za upis.

Članak 11.

Zaštita osobnih podataka

- (1) Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Knjižnica će podatke koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilima Knjižnice i Pravilnika o prikupljanju, obradi i korištenju te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba te u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

Članak 12.

Članska iskaznica

- (1) Pri prvom upisu član Knjižnice stječe pravo na člansku iskaznicu koja glasi na ime i prezime učlanjene osobe te je neprenosiva.
- (2) Iznimno, ako je član spriječen osobno doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu član uže obitelji i osoba koju on ovlasti, uz predočenje osobnog identifikacijskog dokumenta ovlaštene osobe i članske iskaznice člana.
- (3) Radi provjere identiteta osobe koja predočuje člansku iskaznicu, djelatnik Knjižnice može zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument.
- (4) Ako član višestruko neovlašteno ustupi drugoj osobi člansku iskaznicu, Knjižnica ima pravo odlukom ravnatelja uskratiti tom članu daljnje članstvo u Knjižnici.
- (5) Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje.

(6) U slučaju gubitka, krađe ili bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg član ostane bez članske iskaznice, može se zatražiti izdavanje duplikata uz naplatu prema Cjeniku usluga.

Članak 13.

Prestanak svojstva člana

(1) Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- na vlastiti zahtjev
- po isteku upisa ili posljednje obnove članstva,
- odlukom ravnatelja ako prekrši odredbe ovog Pravilnika.

(2) U slučaju prestanka članstva na vlastiti zahtjev, član mora Knjižnici dostaviti potpisanu ispisnicu, a Knjižnica će s osobnim podacima člana postupiti sukladno odredbama ovog Pravilnika, Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te Pravilnika o prikupljanju, obradi i korištenju te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba.

(3) Odluku o prestanku svojstva člana zbog kršenja odredbi ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

(4) U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, član je dužan podmiriti sve obveze prema Knjižnici, odnosno vratiti svu posuđenu građu i podmiriti financijske obveze.

(5) Prestankom svojstva člana ne ostvaruje se pravo na povrat članarine.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA I KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 14.

Član Knjižnice

(1) Član Knjižnice je svaka osoba upisana u Knjižnicu koja ima aktivno članstvo.

(2) Pri upisu član stječe pravo na člansku iskaznicu koju je dužan pri svakom dolasku u Knjižnicu predložiti djelatniku Knjižnice.

(3) Članovi mogu koristiti sve knjižnične usluge u svim ustrojbenim jedinicama u mreži knjižnice te imaju pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se katalozima i drugim informacijskim izvorima Knjižnice,
- služiti se čitaonicom dnevnog tiska i časopisa,
- služiti se čitaonicom za studijski rad,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja Knjižnice,
- dobiti pomoć i poduku u pretraživanju kataloga Knjižnice, knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te akcijama i programima koje Knjižnica organizira u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka,
- predlagati nabavu knjižne građe,
- pristupati e-uslugama koje Knjižnica nudi na svojim mrežnim stranicama,
- sudjelovati u aktivnostima i programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti usluge međuknjižnične posudbe,
- koristiti pristup internetu i računalnoj opremi sukladno odredbama Pravila o uporabi osobnih računala i korištenja interneta u Knjižnici,
- koristiti ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

Članak 15.

Korisnik Knjižnice

- (1) Korisnik Knjižnice je fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge, neovisno o članstvu u Knjižnici, u ograničenom opsegu.
- (2) Korisnik Knjižnice ima pravo:
 - biti obaviješten o knjižničnim uslugama,
 - sudjelovati u programima koje Knjižnica organizira za javnost,
 - koristiti pristup internetu i računalnoj opremi sukladno odredbama Pravila o uporabi osobnih računala i korištenju interneta u Knjižnici

- pristup službenim publikacijama u elektroničkom izdanju (Narodne novine, službene novine županija, gradova i općina),
- jednokratno se koristiti knjižničnim uslugama u Knjižnici.

Članak 16.

Jednokratno korištenje knjižničnih usluga

- (1) Jednokratno korištenje knjižničnih usluga omogućava korištenje informacijsko-referalne usluge i knjižnične građe u prostoru Knjižnice bez naknade, jednom tijekom kalendarske godine.
- (2) Za jednokratno korištenje usluge korisnik je dužan ispuniti Zahtjev za jednokratno korištenje knjižničnih usluga te djelatniku Knjižnice predložiti osobni identifikacijski dokument.
- (3) Korisnik može jednokratnu uslugu koristiti do 3 (tri) dana u kontinuitetu.

Članak 17.

Odgovornost za knjižničnu građu

- (1) Član je dužan čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka.
- (2) Pri posudbi knjižnične građe, član treba istu pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice, u suprotnom rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povratka knjižnične građe pada na njegov teret.
- (3) Članu nije dozvoljeno popravljati knjižničnu građu čije je oštećenje nastalo za vrijeme posudbe već o nastaloj šteti mora obavijestiti djelatnika Knjižnice prilikom povrata građe.

Članak 18.

Gubitak članske iskaznice

- (1) U slučaju krađe ili gubitka članske iskaznice, član je dužan u roku od 24 (dvadeset i četiri) sata prijaviti gubitak.

- (2) Knjižnica nije odgovorna za zlouporabu izgubljene ili ukradene članske iskaznice.
- (3) Član snosi odgovornost za građu koju posudi druga osoba za vrijeme do prijave gubitka članske iskaznice.

Članak 19.

Promjena osobnih podataka člana

- (1) O svakoj promjeni prebivališta ili drugog osobnog podatka koji se prikuplja pri upisu u Knjižnicu, član je dužan usmeno i pismeno obavijestiti Knjižnicu u roku od 8 (osam) dana od nastanka promjene.
- (2) Kod promjene osobnih podataka član mora dostaviti dokaz o novim podacima (osobnim identifikacijskim dokumentom ili na drugi način).
- (3) Član snosi sve posljedice proizašle iz činjenice da Knjižnica nije mogla s njim uspostaviti komunikaciju.

Članak 20.

Prijedlozi i prigovori člana

- (1) Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor:
 - osobno u Knjižnici putem knjige žalbi,
 - osobno djelatniku Knjižnice ili ravnatelju
 - u pisanom obliku na adresu sjedišta Knjižnice – Butina 2, Murter
 - putem elektroničke pošte – knjiznica.murter@si.t-com.hr
- (2) U pisanom prigovoru član je obvezan navesti svoje ime i prezime, članski broj i datum, u protivnom Knjižnica nije dužna odgovoriti na dostavljen prigovor,
- (3) Po primitku pisanog prigovora Knjižnica je dužna odgovoriti članu u roku od 30 (trideset) dana.
- (4) Član može Knjižnici uputiti prijedlog za nabavu knjižnične građe osobno u Knjižnici ili elektroničkom poštom

V. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM

Članak 21.

Posudba knjižnične građe

- (1) Član može posuditi knjižničnu građu izvan Knjižnice i na korištenje u prostoru Knjižnice.
- (2) Prilikom posudbe, odnosno vraćanja knjižnične građe član je obvezan istu zadužiti, odnosno razdužiti.
- (3) Član ne smije posuđenu knjižničnu građu posuđivati drugim osobama.
- (4) Za provjeru svojeg korisničkog računa (zaduženja građe, rokovi vraćanja, osobni podaci, rezervacija građe), član može zatražiti svoj PIN osobno u Knjižnici.

Članak 22.

Ukupan broj posuđenih jedinica

- (1) Član može istovremeno posuditi izvan Knjižnice 3 (tri) jedinice knjižne građe i 1 (jednu) jedinicu audiovizualne građe.
- (2) Djelo podijeljeno u više svezaka kod posudbe se smatra 1 (jednim) primjerkom, odnosno jedinicom knjižne građe.
- (3) Za potrebe stručnog i znanstvenog rada član može posuditi više jedinica knjižnične građe uz odobranje djelatnika odjela Knjižnice na kojem se građa nalazi.

Članak 23.

Rok posudbe

- (1) Rok posudbe za pojedine vrste knjižnične građe je sljedeći:

- knjige (tiskane, zvučne i elektroničke), audiovizualna građa koja je sastavni dio knjižne građe na rok od 21 (dvadeset i jedan) dan,
- audiovizualna građa (glazbeni CD, video DVD, CD-ROM) na rok od 2 (dva) dana

Članak 24.

Produženje roka posudbe

- (1) Po isteku posudbenog roka građa se mora vratiti ili prije isteka roka posudbe produžiti.
- (2) Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti najviše jedanput računajući od dana isteka prve posudbe i to najkasnije 1 (jedan) dan prije isteka roka.
- (3) Nakon povrata tih jedinica knjižnične građe, član može toga dana posuditi isti naslov ukoliko nije rezerviran.
- (4) Produženje se može obaviti osobno u Knjižnici, telefonski ili elektroničkom poštom.
- (5) Rok posudbe ne može se produžiti za:
 - audiovizualnu građu,
 - djela na popisu školske lektire,
 - rezerviranu građu pod uvjetima ovog Pravilnika.

Članak 25.

Ograničenja posudbe

- (1) Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u Knjižnici/čitaonici po posebnim uvjetima.
- (2) Izvan Knjižnice ne posuđuje se:
 - građa zavičajne zbirke,
 - građa zbirke Rara,
 - serijske publikacije (novine, časopisi),
 - građa Referentne zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici i sl.),
 - sadržajno i materijalno vrijedna građa,

- druga građa prema procjeni stručnih djelatnika Knjižnice.

(3) Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, član može na temelju pisanog zahtjeva posuditi zaštićenu knjižničnu građu iz zavičajne zbirke i zbirke rara uz odobrenje ravnatelja.

(4) Knjižnična građa koja je namijenjena isključivo za korištenje u Knjižnici označena je u katalogu Knjižnice.

(5) Član ne može istovremeno posuditi više jedinica istog naslova u Knjižnici.

(6) Član koji je primio opomenu o nevraćenoj knjižničnoj građi mora istu vratiti prije nego posudi drugu knjižničnu građu.

Članak 26.

Korištenje građe u čitaonici

(1) U čitaonici se može boraviti zbog korištenja knjižnične građe i studijskog rada uz prethodno predočenje članske iskaznice.

(2) Građa koja je članu potrebna u čitaonici za rad dulji od 1 (jednog) dana može se rezervirati putem dostupnog obrasca koji se prilaže rezerviranoj građi.

(3) Ukoliko član ne koristi rezerviranu građu duže od 3 (tri) dana, građa se vraća na njezino mjesto i može se posuditi drugom članu.

(4) Nakon korištenja građe, treba je ostaviti na stolu, a ne vraćati je na policu.

Članak 27.

Informacijsko-referalne usluge

(1) Informacijsko-referalne usluge obuhvaćaju pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i sekundarnih izvora, pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, tematska pretraživanja, edukaciju, savjetovanje i ponoć članovima u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga.

(2) Složeniji informacijski upiti koji zahtijevaju pretraživanje više izvora te sastavljanje bibliografskih popisa na određenu temu potrebno je zatražiti unaprijed uz ispunjavanje Zahtjeva za tematsko pretraživanje.

- (3) Rezultati pretraživanja isporučuju se u vremenskom roku dogovorenom između člana i stručnog djelatnika Knjižnice, a najkasnije u roku od 48 (četrdeset i osam) sati od zaprimanja zahtjeva.

Članak 28.

Rezervacija knjižnične građe

- (1) Ako knjižnična građa nije trenutno dostupna u Knjižnici, član može građu rezervirati uz naplatu prema Cjeniku usluga.
- (2) Rezervacija posuđene knjižnične građe obavlja se osobno u Knjižnici, telefonom, elektroničkom poštom Knjižnice ili putem e-kataloga koristeći svoj PIN.
- (3) Obavijest o dospijeću rezervirane građe Knjižnica šalje prema iskazanoj želji člana u trenutku postupka rezervacije (telefonski poziv ili elektronička pošta), a sve u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.
- (4) Rezervirana građa mora se preuzeti u roku od 3 (tri) dana po primitku obavijesti od Knjižnice, u protivnom se rezervacija poništava.
- (5) Usluga rezervacije naplaćuje se po preuzimanju građe.
- (6) Knjižničnu građu koja nije posuđena, član može besplatno rezervirati telefonom ili elektroničkom poštom te preuzeti u roku od 3 (tri) dana od dogovora s djelatnikom Knjižnice.

Članak 29.

Zakasnina

- (1) Član koji prekorači rok posudbe i ne vrati posuđenu knjižničnu građu sukladno odredbama ovog Pravilnika, dužan je platiti zakasninu.
- (2) Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje zbog kašnjenja s povratom posuđene građe te ona zbog toga nije dostupna drugim članovima, što predstavlja štetu učinjenu Knjižnici.
- (3) Zbog neradnih dana, nedjelja i praznika računalni program Knjižnice podešen je tako da prva 2 (dva) dana kašnjenja ne obračunava ukoliko se knjižnična građa vrati u tom razdoblju. Ukoliko se građa vrati treći dan, zakasnina se obračunava od datuma prekoračenja roka posudbe (uključujući i prva dva dana).

- (4) Zakasnina se naplaćuje po jedinici građe za svaki dan kašnjenja, prema Cjeniku usluga.
- (5) Nastalu zakasninu član je dužan podmiriti po vraćanju knjižnične građe, u protivnom nije moguće dalje posuđivati knjižničnu građu.
- (6) U cilju poticanja vraćanja posuđene građe, ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Članak 30.

Opomena u prekoračenju roka posudbe

- (1) Članu koji je prekoračio rok posudbe upućuje se pisana opomena o nevraćenoj građi s iznosom zakasnine do dana tiskanja opomene.
- (2) Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonskim putem i elektroničkom poštom.
- (3) Opomena se članu šalje u određenim vremenskim intervalima.
- (4) Ako član nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti postupak prisilne naplate potraživanja.
- (5) Član koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, Knjižnica onemogućuje daljnju posudbu te član gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici.

Članak 31.

Korištenje digitalizirane građe

- (1) Digitalizirana građa Knjižnice smije se koristiti u nekomercijalne svrhe i samo za individualnu uporabu u stručne i znanstvene svrhe uz poštivanje svih autorskih prava, drugih vlasničkih prava i svakog navedenog ograničenja prava za osobnu uporabu i istraživački rad.
- (2) Digitalne preslike dostupne na mrežnom mjestu Knjižnice ne smiju se dalje kopirati, reproducirati ili na bilo koji drugi način distribuirati bez izričitog dopuštenja Knjižnice.
- (3) Svako korištenje preuzetih digitalnih preslika mora biti popraćeno napomenom „©Narodna knjižnica i čitaonica Murter, sva prava pridržana“.

- (4) Za preslikavanje datoteka već digitalizirane građe potrebno je ispuniti Zahtjev za korištenje digitalizirane građe.
- (5) Preslikavanje datoteka već digitalizirane građe u arhivskoj formi u tiff. formatu moguće je jedino uz podnošenje pismenog zahtjeva te uz odobrenje ravnatelja.
- (6) Komercijalna uporaba digitalizirane građe naplaćuje se prema Cjeniku usluga.

Članak 32.

Posudba građe za potrebe izložbi

- (1) Zahtjev za odobrenjem posudbe građe iz posebnih zbirki izvan Knjižnice za potrebe organiziranja izložbe, mogu podnijeti isključivo pravne osobe.
- (2) Organizator izložbe podnosi zahtjev u pisanom obliku.
- (3) Uvjeti posudbe i izlaganja građe uređuje se ugovorom između Knjižnice i pravne osobe kao organizatora izložbe.

Članak 33.

Posudba građe u svrhu izdavanja pretiska ili ponovnog izdanja

- (1) Nakladnik kao pravna osoba može Knjižnici uputiti pisani zahtjev za posudbu građe iz posebnih zbirki u svrhu izrade ponovnog izdanja ili pretiska.
- (2) Knjižnica ima pravo tražiti materijalnu naknadu za korištenje građe u svrhu ponovnog izdanja ili pretiska.
- (3) Nakladnik je dužan svoje pravo objavljivanja autorskog dijela regulirati izdavačkim ugovorom te voditi računa o autorskim i vlasničkim pravima.

Članak 34.

- (1) Odluku o posudbi građe iz članka 31. i 32. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

Članak 35.

Međuknjižnična posudba

- (1) Ako Knjižnica u svojem fondu nema građu koja je članu potrebna za stručni i znanstveni rad, Knjižnica može na njegov zahtjev traženu građu osigurati međuknjižničnom posudbom.
- (2) Međuknjižničnom posudbom omogućuje se i članovima drugih knjižnica u zemlji posudba knjiga i naručivanje digitalnih preslika (scanova) članaka iz fonda Knjižnice.
- (3) Uvjeti korištenja usluge međuknjižnične posudbe regulirani su posebnim Pravilima o međuknjižničnoj posudbi.

Članak 36.

Korištenje računala i pristup internetu

(1) Članovi Knjižnice mogu se u Knjižnici koristiti računalnom opremom:

- za pretraživanje knjižničkog kataloga,
- za pristup elektronički čitljivoj knjižnoj građi,
- za pretraživanje baza podataka,
- za pristup internetu,
- za korištenje uredskih aplikacija.

(2) Korisnici koji nisu članovi Knjižnice mogu se u Knjižnici koristiti računalnom opremom:

- za pretraživanje knjižničkog kataloga,
- za pristup internetu.

(3) prednost pri korištenju računalnom opremom imaju članovi Knjižnice.

(4) prije svakog korištenja računala i opreme članovi i korisnici dužni su obratiti se djelatniku Knjižnice izuzev korištenja računala za pretraživanje knjižničkog kataloga.

(5) Detaljni uvjeti i način korištenja interneta i računalne opreme uređeni su posebnim Pravilima o uporabi osobnih računala i korištenju interneta.

VI. KUĆNI RED U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 37.

(1) Kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati, u prostorima Knjižnice mora vladati red i mir.

(2) Članovi i korisnici dužni su se ponašati na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je knjižnica.

(3) U prostorijama Knjižnice nije dopušteno:

- glasno i bučno razgovarati,
- ometati druge osobe u radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- neovlašteno fotografirati ili snimati,
- konzumirati hranu i napitke,
- pušiti,
- dovoditi životinje (osim u terapijske svrhe),
- koristiti mobilne uređaje na način da se ometa druge osobe ili djelatnike Knjižnice,
- agresivno ponašanje,
- oštećivati knjižničnu građu,
- uništavati opremu i inventar Knjižnice,
- onečišćavati prostor,
- ostavljati promidžbene materijale bez odobrenja djelatnika Knjižnice,
- koristiti prostor Knjižnice za obavljanje drugih poslova.

(4) Člana i korisnika koji se ne pridržava odredbi 1., 2. i 3. stavka ovoga članka, djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti i zatražiti prestanak nedopuštenog ponašanja.

(5) Ako član ili korisnik nakon upozorenja ne prestane s nedopuštenim ponašanjem, djelatnik Knjižnice može takvom članu privremeno oduzeti člansku iskaznicu, zatražiti od člana i korisnika da napusti prostor Knjižnice, a u slučaju nužde ovlašten je obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

Članak 38.

Odgovornost za ponašanje maloljetne osobe

- (1) Roditelji, skrbnici ili udomitelji snose odgovornost za sigurnost i ponašanje svoje djece u prostoru Knjižnice.
- (2) Knjižnica nije odgovorna za posljedice proizašle iz neprimjerenog ponašanja njihove djece ili neodgovarajuće uporabe knjižnične opreme te ne preuzima odgovornost za djecu koja su u prostoru Knjižnice bez pratnje ili nadgledanja roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Članak 39.

Odgovornost za ostavljene osobne stvari

- (1) Knjižnica ne odgovara za osobne predmete člana i korisnika ostavljene u prostoru Knjižnice.

Članak 40.

Radno vrijeme

- (1) Knjižnica je otvorena za članove i korisnike prema određenom radnom vremenu.
- (2) Minimalno radno vrijeme Knjižnice je 40 (četrdeset) sati tjedno.
- (3) Knjižnica obavještava javnost o promjenama radnog vremena vidljivo istaknuto u prostoru Knjižnice, na svojim mrežnim stranicama, putem tiskanih letaka i na druge načine.

Članak 41.

Privremeno zatvaranje Knjižnice

- (1) Knjižnica može odlukom ravnatelja, uz suglasnost osnivača, privremeno uskratiti usluge članovima i korisnicima u sljedećim posebnim okolnostima poslovanja:
 - tijekom revizije i otpisa knjižnične građe
 - tijekom preuređenja prostora,
 - zbog selidbe.

- (2) U drugim iznimnim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima, ravnatelj može samostalno donijeti odluku o privremenom zatvaranju knjižnice uz obavještanje osnivača.
- (3) Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti članove i javnost putem javnih tiskanih i elektroničkih medija o odluci privremenog zatvaranja Knjižnice.

VII.NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 42.

Gubitak i oštećenje knjižnične građe

- (1) U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, član je dužan nadoknaditi izgubljeni ili oštećeni primjerak istim naslovom knjižnične građe ili platiti novčanu naknadu.
- (2) Oštećenom građom smatra se građa koja se više ne može koristiti za posudbu i koju je potrebno otpisati iz knjižničkog fonda (promočena, išarana, spaljena, izgrizena, zgužvana, raspuknuta, savijena, istrgnute stranice, masne mrlje i slično).
- (3) Visina naknade za izgublenu ili oštećenu knjižničnu građu određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja, odnosno nadoknade.
- (4) Na knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.
- (5) Visina novčane naknade za izgublenu ili oštećenu rijetku i vrijednu ili građu koje u trenutku vraćanja, odnosno nadoknade nema na tržištu, određuje se sukladno procijenjenoj vrijednosti.
- (6) Dok član ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Knjižnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.
- (7) Za provođenje postupaka nadoknade izgubljene i oštećene građe, ravnatelj imenuje posebno Povjerenstvo.
- (8) Ako član višekratno nakon posudbe vraća oštećenu knjižničnu građu, ravnatelj može na prijedlog Povjerenstva donijeti odluku o daljnjem uskraćivanju knjižničnih usluga.

Članak 43.

Oštećenje opreme i inventara

- (1) Za vrijeme korištenja računalne opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane kvarove.
- (2) Šteta koju korisnik napravi na računalnoj opremi i inventaru Knjižnice nadoknađuje se u stvarnoj protuvrijednosti o čemu odluku donosi ravnatelj.
- (3) Protiv odluke o naknadi štete član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju.
- (4) Odluka ravnatelja je konačna.

Članak 44.

- (1) Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi odgovaraju njihovi roditelji, skrbnici ili udomitelji.

Članak 45.

- (1) Ako član ne vrati posuđenu knjižničnu građu, ne podmiri zakasninu i nastalu štetu, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak.
- (2) Član ne može obnoviti članstvo i koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici, a nepodmireni financijski dug člana ostaje u računalnoj bazi podataka Knjižnice.

VIII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i po postupku utvrđenom Statutom Knjižnice.

Članak 47.

- (1) Eventualne sporove između člana i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju nezadovoljstva člana, spor će se proslijediti osnivaču Knjižnice.

Članak 48.

(1) Ovaj Pravilnik dostupan je na mrežnim stranicama Knjižnice na adresi <https://www.nkcm.hr>, odnosno u pisanom obliku u Knjižnici.

Članak 49.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se od 01.07.2018. godine.

(2) Ovim Pravilnikom stavljaju se izvan snage Pravila Narodne knjižnice i čitaonice Murter.

IX. PRILOZI

1. Cjenik usluga Narodne knjižnice i čitaonice Murter
2. Obrasci pristupnice za upis u Knjižnicu (odrasli, maloljetne osobe)

Ur. Broj: 93/2018

Murter, 23.06.2018.

Ravnateljica

Narodne knjižnice i čitaonice Murter

Mande Turčinov-Ježina, mag.bibl.

CJENIK USLUGA

Članstvo u Narodnoj knjižnici i čitaonici Murter traje godinu dana od dana upisa:

UPISNINA:

ODRASLI: 100 kn

UČENICI, STUDENTI, UMIROVLJENICI I INVALIDI: 70 kn

TURISTI (LJETNI ČLANOVI): 40 kn (3 mjeseca)

INTERNET: 5 kn po satu

Zakasnina za knjižnu građu: 0,50 kn po svesku i danu

Zakasnina za CD i DVD: 5 kn po danu i jedinici građe

Oštećenje bar koda: 10 kn

ISPIS TEKSTA: 0,50 kn po stranici

PRAVILA KORIŠTENJA

- članska iskaznica je neprenosiva
- odjedanput se mogu posuditi 3 knjige, na rok od 21 dan
- posudbeni se rok može produžiti (osobno ili telefonski)
- građa iz posebnih zbirki (zavičajna zbirka, novine i časopisi i referentne zbirke: enciklopedije, rječnici, leksikoni, bibliografije, priručnici knjižničarstva itd.) ne posuđuje se - može se koristiti samo u Knjižnici
- korisnik je dužan čuvati posuđenu građu od svakog oštećenja, a eventualnu štetu obvezan je nadoknaditi
- korištenje prostora u Knjižnici, osim u kulturne svrhe: 100 kn za svaki započeti sat

ravnateljica: Mande Turčinov-Ježina, mag.bibl.