

**KUĆNI RED
KNJIŽNICE I ČITAONICE «FRAN GALOVIĆ» KOPRIVNICA**

Kućni red Knjižnice i čitaonice «Fran Galović» Koprivnica (dalje: Knjižnica) sastavni je dio Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme od 31.3.2021. (Urbroj: 282/21) 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 pisanim obliku u svim odjelima Knjižnice, Čitaonici tiska 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 cijelokupnom građom Knjižnice i opremom namijenjenoj korisnicima,
- koristiti se čitaonicama,
- koristiti se Zajedničkim kreativnim prostorom (Makerspaceom)
- koristiti se bibliobusom (članovi bibliobusa),
- 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 Dječjem odjelu ostvaruje se pravo korištenja tog odjela i mogućnost posudbe s drugih odjela uz nadoplatu.

Članstvom u Odjelu za odrasle i Stručno-znanstvenom ostvaruje se pravo korištenja tih odjela i mogućnost posudbe jedne knjige s Dječjeg odjela.

Studenti i pedagoški djelatnici mogu posudititi literaturu s Dječjeg odjela prema pravilima posudbe u tom odjelu.

Članstvom u Bibliobusu ostvaruje se pravo na korištenje isključivo pokretnе 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 samo jedna knjiga.

Djelo do tri sveska smatra se jednom knjigom.

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 produljiti rok posudbe.

Rok posudbe može se produljiti 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 putem aplikacije mKnjižnica, , elektroničkim putem, telefonski ili osobnim dolaskom.

Rok posudbe ne može se produljiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za knjige na popisu rezervacija.

Rezervacija

Članak 6.

Korisnici Knjižnice mogu rezervirati potrebnu knjižničnu građu koja trenutačno nije dostupna u Knjižnici.

O prispjeću tražene građe korisnike se obavještava telefonski ili elektroničkim putem.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu građu u roku od 3 radna dana po primitku telefonske odnosno elektroničke obavijesti. Ako korisnik ne preuzme građu u vremenu nevedenom 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.

Sukladno pravilniku o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme u Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“.

Korištenje čitaonica

Članak 9.

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

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

U Čitaonici tiska korisnik treba tisak odložiti na police.

Članak 10.

Zajednički kreativni prostor korisnici mogu koristiti prema Pravilima za korištenje Zajedničkog kreativnog prostora (Makerspacea) Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica.

Za korištenje Zajedničkog kreativnog prostora (Makerspacea) potrebna je prethodna najava kod knjižničara.

Poduka o korištenju knjižnice

Članak 11.

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 12.

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, čitaonicama i Zajedničkom kreativnom prostoru (Makerspaceu) 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 garderobe i garderobnih 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, čitaonica i Zajedničkog kreativnog prostora (Makerspacea) odgovoran je dežurni knjižničar.

Članska iskaznica

Članak 13.

Članska iskaznice je uvjet za korištenje knjižničnim uslugama te se predočuje dežurnom 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. Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničaru, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

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

Posudba knjižnične građe

Članak 14.

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 15.

Ako se knjige ne vrate, a rok posudbe ne produlji, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se obračunava po jedinici knjižnične građe i tjednu kašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku Knjižnice.

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe opomenom pismenim, telefonskim ili elektroničkim putem.

Ako korisnik ne vrati knjige nakon opomene telefonskim ili elektroničkim putem šalje mu se pismena požurnica, a nakon toga tri opomene.

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 ovim Pravilnikom, 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 16.

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 izgubljenu 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 17.

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 18.

U slučaju nepridržavanja ovih Pravila, primjenit će se odredbe Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe i opreme.

Sporne situacije

Članak 19.

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 Upravno vijeće Knjižnice, odnosno stvarno nadležni sud.

Objektivni razlozi ograničenja pružanja usluga

Članak 20.

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

- revizije knjižnog fonda,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,

- drugim slučajevima koje Upravno vijeće Knjižnice ocijeni objektivnim okolnostima.

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

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica od 21.5.2019. godine (Urbroj: 488/19).

Članak 22.

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

Urbroj: 283/21

U Koprivnici, 31.3.2021.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Sanja Švarc Janjanin, dr. med.

Kućni red je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 31.3.2021. godine, te je stupio na snagu 8.4.2021. godine.

Ravnatelj:

Karlo Galinec, dipl.oec.

