

Na temelju članka 13. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena, ravnateljica Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena, dana 15. svibnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Javnoj ustanovi Narodna knjižnica Kostrena (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se:

- način stjecanja svojstva člana Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena (u daljnjem tekstu Knjižnica),
- 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.

Članak 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, prostora i usluga u skladu sa Statutom Knjižnice, Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u RH, te nacionalnim i međunarodnim preporukama koje osiguravaju pravo na pristup informacijama.

Članak 3.

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

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica Kostrena 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.

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 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 i informacijskim izvorima,
- mrežne knjižnične usluge,
- pristup internetu,
- korištenje računalne opreme,
- korištenje prostora za studijski rad,
- korištenje prostora za čitanje dnevnog tiska i časopisa,
- reprografske usluge,
- 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 7.

Naknada za korištenje definiranih knjižničnih usluga naplaćuje se po važećem Cjeniku usluga Knjižnice koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Cjenik usluga knjižnice dostupan je članovima u tiskanom obliku u Knjižnici i u elektroničkom izdanju na mrežnoj stranici knjižnice.

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 8.

(članstvo)

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske i strani državljanin s prijavljenim boravištem na području Primorsko-goranske županije pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom. Članstvo u Knjižnici je individualno i stječe se upisom u Knjižnicu.

Prilikom upisa Knjižnica je obvezna omogućiti budućim članovima uvid u ovaj Pravilnik koji se objavljuje i na mrežnoj stranici Knjižnice.

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

Članak 9.
(članarina)

Za upis u Knjižnicu naplaćuje se članarina. Članarina je godišnja te vrijedi 12 (dvanaest) mjeseci od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka član mora obnoviti upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici. Odluku o visini članarine donosi ravnatelj i objavljuje se u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 10.
(posebne vrste članarina)

Zaposlenici i umirovljenici Knjižnice ostvaruje besplatno interno članstvo u Knjižnici.

Osobama koje su značajno pridonijele afirmaciji, razvoju i ugledu Knjižnice u javnosti, Knjižnica može na temelju odluke ravnatelja dodijeliti počasno članstvo. Počasnim članovima mogu postati i pojedine ustanove, udruge, tvrtke i sl.

Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

Obiteljsko članstvo ostvaruju članovi uže obitelji matičnog člana koji je uplatio puni iznos članarine. Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu:

- za pojedine kategorije građana s ciljem njihovog boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem afirmiranja pojedinih skupina za korištenje Knjižnice,
- u sklopu pojedinih kratkotrajnih marketinških akcija s ciljem populariziranja i bolje vidljivosti Knjižnice u javnosti (npr. Mjesec hrvatske knjige i sl.),
- za donatore rijetke i vrijedne knjižnične građe koje Knjižnica nema u fondu.

Članak 11.
(dokumenti za upis)

Prilikom upisa u Knjižnicu predočuje se:

- punoljetne osobe, državljani Republike Hrvatske – valjani osobni identifikacijski dokument (osobna iskaznica ili neki drugi osobni dokument),
- za maloljetne osobe do 18. godine – 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 drugačija članarina – osobni identifikacijski dokument i dokument koji potvrđuje taj status (npr. Potvrda o nezaposlenosti, odrezak od mirovine i dr.)

Članak 12.
(pristupnica za upis)

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

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

Prilikom upisa maloljetne osobe do 18. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Član koji obnavlja članstvo ispunjava pristupnicu za upis u slučaju promjene osobnih podataka.

Članak 13.
(zaštita osobnih podataka)

Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN broj 106/12, pročišćeni tekst, dalje u tekstu: ZZOP).

Knjižnica će podatke koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno članku ZZOP-a i Pravilima Knjižnice, u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

Članak 14.
(članska iskaznica)

Pri prvom upisu član Knjižnice stječe pravo na člansku iskaznicu koja glasi na ime i prezime učlanjene osobe te je neprenosiva.

Iznimno, ako je član osobno spriječen doći u Knjižnicu, za njega može posuditi knjižničnu građu član uže obitelji ili osoba koju on ovlasti, uz predodžbu osobnog identifikacijskog dokumenta ovlaštene osobe i članske iskaznice člana.

Radi provjere identiteta osobe koja predodžbu člansku iskaznicu, djelatnik Knjižnice može zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument.

Ako član višekratno neovlašteno ustupi drugoj osobi člansku iskaznicu, Knjižnica ima pravo odlukom ravnatelja uskratiti tom članu daljnje članstvo u Knjižnici.

Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje. U slučaju gubitka, krađe ili bilo kojeg drugog razloga zbog kojeg član ostane bez članske iskaznice, može se zatražiti izdavanje duplikata iskaznice uz naplatu prema Cjeniku usluga.

Članak 15.
(prestanak svojstva člana)

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

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

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

Prestankom svojstva člana ne ostvaruje se pravo na povrat članarine.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA I KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 16.
(član Knjižnice)

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

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

Članovi Knjižnice imaju pravo koristiti sve usluge Knjižnice:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se katalozima i drugim informacijskim izvorima Knjižnice,
- služiti se čitaonicama dnevnog tiska i časopisa,
- služiti se čitaonicama za studijski rad,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnom 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,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- pristupati e-uslugama koje Knjižnica nudi na svojim mrežnim stranicama,
- umnažati građu ili dijelove građe pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- sudjelovati u aktivnostima i programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti usluge međuknjižnične posudbe,
- koristiti pristup internetu i računalnu opremu sukladno odredbama pravila o uporabi osobnim računala i korištenju interneta u Narodnoj knjižnici Kostrena
- koristiti ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

Članak 17.

(korisnik Knjižnice)

Korisnik Knjižnice je fizička osoba koja koristi prostor i knjižnične usluge, neovisno o članstvu u Knjižnici.

Korisnik Knjižnice ima pravo:

- biti obaviješten o knjižničnim uslugama,
- sudjelovati u programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti pristup internetu i računalnu opremu sukladno odredbama pravila o uporabi osobnim računala i korištenju interneta u Narodnoj knjižnici Kostrena,
- pristupiti službenim publikacijama u elektroničkom izdanju (Narodne novine, službene novine županija, gradova i općina).
-

Korisnici Knjižnice dužni su platiti jednokratno korištenje knjižničnih usluga prema Cjeniku usluga.

Članak 18.

(odgovornost za knjižničnu građu)

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka.

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 povrata knjižnične građe na teret je člana.

Članu nije dozvoljeno popravljati knjižničnu građu kod oštećenja nastalih ili uočenih za vrijeme posudbe već o nastaloj šteti mora obavijestiti djelatnika Knjižnice prilikom povrata građe.

Članak 19.

(gubitak članske iskaznice)

U slučaju krađe ili gubitka članske iskaznice, član je dužan prijaviti gubitak.

Knjižnica nije odgovorna za zlouporabu izgubljene ili ukradene članske iskaznice.

Član snosi odgovornost za građu koji posudi druga osoba za vrijeme do prijave gubitka članske iskaznice.

Članak 20.

(promjena osobnih podataka člana)

O svakoj promjeni prebivališta ili drugog osobnog podatka koji se prikupljaju pri upisu u Knjižnicu, član je dužan usmeno ili pismeno obavijestiti Knjižnicu u roku od 8 (osam) dana od nastanka promjene.

Kod promjene osobnih podataka član mora dostaviti dokaz o novim podacima (osobnim identifikacijskim dokumentom ili na drugi način).

Član snosi sve posljedice proizašle iz činjenice da Knjižnica nije mogla s njim uspostaviti komunikaciju.

Članak 21.
(prijedlozi i prigovori člana)

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor:

- osobno u Knjižnici djelatniku i/ili ravnatelju,
- u pisanom obliku na adresu: Narodna knjižnica Kostrena, Sveta Lucija 14, 51221 Kostrena,
- putem elektroničke pošte: knjiznica-kostrena@ri.t-com.hr

U pisanom prigovoru član je obvezan navesti svoje ime i prezime, članski broj i datum, u protivnom Knjižnica nije dužna odgovoriti na dostavljeni prigovor.

Po primitku pisanog prigovora Knjižnica je dužna odgovoriti članu u roku od 30 (trideset) dana.

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

Članak 22.
(posudba knjižnične građe)

Član može posuditi knjižničnu građu izvan Knjižnice i na korištenje u prostoru Knjižnice.

Prilikom posudbe odnosno vraćanja knjižnične građe član je obvezan istu zadužiti odnosno razdužiti.

Član ne smije posuđenu knjižničnu građu posuđivati drugim osobama.

Za provjeru svojeg korisničkog računa (zaduženja građe, rokovi vraćanja, osobni podaci, rezervacija građe), član može zatražiti svoj PIN osobno u Knjižnici.

Članak 23.
(ukupan broj posuđenih jedinica)

Član može istovremeno posuditi izvan Knjižnice 3 (tri) jedinice knjižne građe i 2 (dvije) jedinice audiovizualne građe.

Djelo podijeljeno u više svezaka kod posudbe se smatra 1 (jednim) primjerkom odnosno jedinicom knjižnične građe.

Za potrebe stručnom i znanstvenog rada član može posuditi više jedinica knjižnične građe uz odobrenje ravnatelja.

Članak 24.
(rok posudbe)

Rok posudbe za pojedine vrste knjižnične građe je slijedeći:

- knjige (tiskane, zvučne, elektroničke), audiovizualna građa koja je sastavni dio knjižne građe – 30 (trideset) dana
- audiovizualna građa (DVD, CD-ROM) – 10 (deset) dana

Članak 25.
(produženje roka posudbe)

Po isteku posudbenog roka građa se mora vratiti ili prije isteka roka posudbe produžiti. Rok posudbe knjiga može se produžiti najviše jedanput.

Nakon povrata tih jedinica knjižnične građe član ne može toga dana posuditi isti naslov.

Produženje se može obaviti osobno u Knjižnici, telefonski, elektroničkom poštom ili putem osobnog PIN-a.

Rok posudbe ne može se produžiti za:

- audiovizualnu građu,
- rezerviranu građu pod uvjetima ovog Pravilnika.

Članak 26.
(ograničenja posudbe)

Zaštićena knjižnična građa koristi se samo u prostoru za studijski rad.

Izvan Knjižnice ne posuđuje se:

- građa zavičajne zbirke,
- građa zbirke RARA,
- serijske publikacije (novine, časopisi),
- građa referentne zbirke (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi i sl.),
- sadržajno i materijalno izuzetno vrijedna građa,
- druga građa prema procjeni ravnatelja Knjižnice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, član može na temelju pisanog zahtjeva posuditi zaštićenu knjižničnu građu uz odobrenje ravnatelja.

Knjižnična građa koja je namijenjena isključivo na korištenje u Knjižnici označena je u katalogu Knjižnice.

Član ne može istovremeno posuditi više jedinica istog naslova.

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

Članak 27.
(informacijsko-referalne usluge)

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 pomoć članovima u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga.

Složeniji informacijski upiti koji zahtijevaju pretraživanje više izvora te sastavljanje bibliografskih popisa na određenu temu potrebno je zatražiti unaprijed.

Članak 28.
(rezervacija knjižnične građe)

Ako knjižnična građa nije trenutačno dostupna u Knjižnici, član može građu rezervirati.

Rezervacija posuđene knjižnične građe obavlja se osobno u Knjižnici, telefonskim putem, elektroničkom poštom ili putem e-kataloga koristeći osobni PIN.

Obavijest o dospijeću rezervirane građe Knjižnica šalje prema iskazanoj želji člana u trenutku postupka rezervacije (telefonski poziv, SMS poruka ili elektronička pošta).

Rezervirana građa mora se preuzeti u roku od 3 (tri) dana po primitku obavijesti, u protivnom se rezervacija poništava.

Usluga rezervacije ne naplaćuje se.

Članak 29.
(zakasnina)

Član koji je prekoračio rok posudbe i ne vrati posuđenu knjižničnu građu sukladno odredbama ovog Pravilnika, dužan je platiti zakasninu.

Zakasnina je naknada koju Knjižnica naplaćuje zbog kašnjenja s povratom posuđene knjižnične građe koja zbog toga nije dostupna drugim članovima što predstavlja štetu učinjenu Knjižnici.

Zakasnina se naplaćuje po jedinici knjižnične građe za svaki dan kašnjenja, prema Cjeniku usluga. Nastalu zakasninu član je dužan podmiriti po vraćanju knjižnične građe u protivnom nije moguće dalje posuđivati knjižničnu građu.

U cilju poticanja vraćanja posuđene građe, ravnatelj može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom razdoblju.

Članak 30.

(opomena o prekoračenju roka posudbe)

Članu koji je prekoračio rok posudbe upućuje se pisana opomena o nevraćenoj građi s iznosom zakasnine do dana tiskanja opomene.

Iznimno, na obvezu povrata knjižnične građe, Knjižnica može člana upozoriti telefonskim putem i elektroničkom poštom.

Opomena se članu šalje u određenim vremenskim intervalima.

Član koji ne vrati posuđenu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo dalje koristiti usluge Knjižnice dok ne ispuni svoje obveze prema Knjižnici.

Članak 31.

(reprografske usluge)

Skeniranje i fotografiranje građe iz fonda Knjižnice dopušteno je sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, te Pravilima o uporabi osobnim računala i korištenju interneta koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 32.

(međuknjižnična posudba)

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.

Članak 33.

(korištenje računala i interneta)

Članovi Knjižnice mogu se u Knjižnici koristiti računalnom opremom:

- za pretraživanje knjižničnog kataloga,
- za pristup elektronički čitljivoj knjižničnoj građi,
- za pretraživanje baza podataka,
- za pristup internetu,
- za korištenje uredskih aplikacija,
- pisanje u Wordu i tiskanje napisanog.

Korisnici koji nisu članovi Knjižnice mogu se također koristiti računalnom opremom uz plaćanje jednokratne naknade prema Cjeniku usluga.

Prednost pri korištenju računalnom opremom imaju članovi Knjižnice.

Prije svakog korištenja računala i opreme članovi i korisnici dužni su obratiti se djelatniku Knjižnice. Detaljniji uvjeti i načini korištenja interneta i računalne opreme uređeni su posebnim Pravilima o uporabi osobnih računala i korištenju interneta.

VII. KUĆNI RED U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

Članak 34.

(pravila ponašanja u Knjižnici)

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

Članovi i korisnici dužni su se ponašati na način kako to nalaže karakter kulturne i znanstvene ustanove kakva je Knjižnica.

U prostorijama Knjižnice nije dopušteno:

- glasno i bučno govoriti,
- 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.

Člana i korisnika koji se ne pridržava odredbi djelatnik Knjižnice dužan je upozoriti i zatražiti prestanak nedopuštenog ponašanja.

Ako član i korisnik nakon upozorenja ne prestane s nedopuštenim ponašanjem, djelatnik Knjižnice može zatražiti od člana i korisnika da napusti prostor Knjižnice a u slučaju nužde ovlašten je obavijestiti nadležne službe MUP-a RH.

Članak 35.

(odgovornost za ponašanje maloljetne osobe)

Roditelji, skrbnici ili udomitelji snose odgovornost za sigurnost i ponašanje svoje djece u prostoru Knjižnice.

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 36.

(odgovornost za ostavljene osobne stvari)

Knjižnica ne odgovara za osobne predmete člana i korisnika ostavljene u prostoru Knjižnice (npr. torbe, prienosna računala, mobilne uređaje i dr.).

Članak 37.

(radno vrijeme)

Knjižnica je otvorena za članove i korisnike prema određenom radnom vremenu:

- ponedjeljak, srijeda i petak od 8:00 do 14:00 sati
- utorak i četvrtak od 14:00 do 19:00 sati

- 2. i 4. subota u mjesecu od 8:00 do 12:00 sati

U ljetnim mjesecima, srpanj i kolovoz, Knjižnica ne radi subotom.

Knjižnica obavještava javnost o promjenama radnog vremena vidljivo istaknuto u prostoru Knjižnice, na svojim mrežnim stranicama i na druge načine.

Članak 38.

(privremeno zatvaranje Knjižnice)

Knjižnica može odlukom ravnatelja, uz suglasnost osnivača privremeno uskratiti usluge članovima i korisnicima u sljedećim posebnim okolnostima poslovanja:

- tijekom revizije knjižnične građe,
- tijekom preuređenja prostora,
- zbog selidbe.

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

VIII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 39.

(gubitak i oštećenje knjižnične građe)

U slučaju gubitka ili oštećenje knjižnične građe, član je dužan nadoknaditi izgubljeni ili oštećeni primjerak istim naslovom knjižnične građe ili platiti novčanu naknadu.

Oštećenom građom smatra se građa koja se više ne može koristiti za posudbu i koju je potrebno otpisati iz knjižničnog fonda (promoćena, išarana, spaljena, izgrižena, zgužvana, raspuknuta, savijena, istrgnute stranice, masne mrlje i sl.).

Visina naknade za izgublenu ili oštećenu knjižničnu građu određuje se prema nabavnoj cijeni nove građe u trenutku vraćanja odnosno nadoknade.

Visina novčane naknade za izgublenu ili oštećenu rijetku i vrijednu građu ili građu koje u trenutku vraćanje odnosno nadoknade nema na tržištu, određuje se sukladno procijenjenoj vrijednosti.

Dok član ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Knjižnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.

Ako član višekratno nakon posudbe vraća oštećenu knjižničnu građu, ravnatelj može donijeti odluku o daljnjem uskraćivanju knjižničnih usluga.

Članak 40.

(oštećenje opreme i inventara)

Za vrijeme korištenja računalne opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane kvarove.

Šteta koju korisnik napravi na računalnoj opremi i inventaru Knjižnice nadoknađuje se u stvarnoj protuvrijednosti o čemu odluku donosi ravnatelj.

Protiv odluke o naknadi štete član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju.

Odluka ravnatelja je konačna.

Članak 41.

Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi odgovaraju njihovi roditelji, skrbnici ili udomitelji.

Članak 42.

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.

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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom Statutom knjižnice.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju vrijediti Pravila od 21. veljače 2005. godine

Ravnateljica Knjižnice:
Dragana Vučinić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 16. svibnja 2018. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave, a primjenjuje se od 25. svibnja 2018. godine.