

U skladu sa Zakonom o knjižnicama (N.N. 105/97) i Statutom ustanove Dubrovačke knjižnice Dubrovnik, Upravno vijeće javne ustanove DKD, dana 28. rujna 2005. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA DUBROVAČKIH KNJIŽNICA DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Dubrovačke knjižnice Dubrovnik javna su ustanova koja obavlja knjižničnu i informacijsku djelatnost i kao takva je središte knjižničnog sustava Dubrovačko-neretvanske županije. Sastoji se od dvije ustrojbene jedinice: Narodne knjižnice Grad s ograncima i Znanstvene knjižnice (u daljnjem tekstu Pravilnika: Knjižnice).

Članak 2.

Knjižnice pružaju korisnicima sljedeće usluge:

- omogućuju pristup vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica te ostalim informacijskim izvorima u Hrvatskoj i svijetu,
- organiziraju načine korištenja knjižnične građe u svojim prostorima,
- posuđuju građu izvan Knjižnica,
- organiziraju i obavljaju međuknjižničnu posudbu iz fonda Knjižnica, iz knjižnica u Hrvatskoj i knjižnica iz inozemstva,
- upućuju korisnike na uporabu informacijskih izvora,
- pružaju reprografske usluge,
- omogućuju korištenje čitaonica za studijski rad,
- omogućuju korištenje prostora za kulturne priredbe,
- omogućuju korištenje računalne opreme,
- posuđuju građu za potrebe izložbi,
- omogućuju stručno vođenje grupa posjetitelja po Knjižnicama,
- pružaju opće informacije o Knjižnicama i radu pojedinih odjela i službi osobno, telefonom i preko mrežne stranice Knjižnica: <http://www.dkd.hr>

Članak 3.

Primjena i provođenje odredaba ovog Pravilnika odnosi se na djelatnike i korisnike usluga Knjižnica.

II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA

Članak 4.

Članom Knjižnica može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji stanuje ili privremeno boravi na području Dubrovačko-neretvanske županije ili pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Strani državljani koji privremeno borave u Dubrovniku mogu koristiti knjižničnu građu isključivo u Čitaonicama Knjižnica uz obvezno učlanjenje.

Članak 5.

Članstvo u Knjižnicama stječe se upisom u Knjižnice.

U Knjižnice se mogu upisati:

- a) građani uz predočenje osobne iskaznice;
- b) studenti uz predočenje osobne iskaznice i indeksa;
- c) učenici srednjih škola uz predočenje osobne iskaznice, odnosno osobne iskaznice roditelja/staratelja;
- d) djeca do 14 godina života uz predočenje osobne iskaznice roditelja/staratelja;
- e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja;
- f) strani državljani uz predočenje putovnice.

Članak 6.

Članovi Knjižnica mogu postati djelatnici pravnih osoba na temelju ugovora zaključenog između pravne osobe i Knjižnica.

Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje ravnatelj.

Članak 7.

Počasnim članom Knjižnica može postati umirovljenik Knjižnica ili ugledni znanstveni, kulturni i javni djelatnik, te donator knjiga i druge građe po odluci ravnatelja.

Članak 8.

Pri upisu u Knjižnice naplaćuje se članarina za jednu godinu, odnosno 365 dana od dana upisa.

Stranim državljanima kao i domaćim turistima naplaćuje se članarina za 60 dana od dana upisa.

Visina članarine utvrđuje se krajem svake kalendarske godine za sljedeću godinu.

Članarinu ne plaćaju počasni članovi i korisnici socijalne iskaznice.

Popust od 50% ostvaruju umirovljenici uz predočenje osobne iskaznice i odsječka zadnje mirovine i redovni studenti uz predočenje indeksa.

Istekom roka iz prvog stavka, član obnavlja upis ili mu prestaje aktivno članstvo.

Članak 9.

Prilikom upisa član Knjižnica dobiva člansku iskaznicu koju je obvezan predložiti kod svakog dolaska u Knjižnice.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Članska iskaznica obvezno sadrži:

- naziv i adrese Knjižnica,
- ime i prezime korisnika,
- datum rođenja ili JMBG,
- šifru i korisnički broj.

Članak 10.

Upisom u bilo koju od ustrojbenih jedinica u sastavu Knjižnica stječe se pravo korištenja građe i usluga u svim ustrojbenim jedinicama u sastavu Knjižnica.

Članak 11.

Iznimno, posjetitelj Knjižnica može jednokratno, bez upisa, koristiti knjižničnu građu samo u Knjižnicama temeljem odobrenja dežurnog informatora ili voditelja.

Za takvo jednokratno korištenje knjižnične građe posjetitelj Knjižnica dužan je predati dežurnom djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Članak 12.

O svakoj promjeni prebivališta ili drugih osobnih podataka član je dužan izvijestiti Knjižnice u roku od 15 dana.

Članak 13.

U slučaju gubitka iskaznice član je dužan odmah izvijestiti Knjižnicu.

Troškove izdavanja nove iskaznice snosi član.

O izgubljenim iskaznicama vodi se posebna evidencija zbog moguće zlouporabe.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 14.

Član Knjižnica ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom,
- služiti se čitaonicama,
- tražiti informacije i savjete od stručnog osoblja Knjižnica,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o aktivnostima koje Knjižnice organiziraju,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- predlagati poboljšanje usluga za korisnike,
- zatražiti rezervaciju svih vrsta građe,
- koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima,
- koristiti vlastito prijenosno računalo koje je dužan prijaviti dežurnom djelatniku,
- zatražiti reprografske usluge, ukoliko Knjižnice posjeduju odgovarajuću opremu.

Ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima član može zatražiti Knjigu žalbe ili se žaliti ravnatelju Knjižnice.

Članak 15.

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

Članak 16.

Posuđenu građu član je dužan vratiti u onu Knjižnicu u kojoj je i posuđena.

IV. POSUDBA I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 17.

Knjige i druga knjižnična građa mogu se dati na posudbu izvan Knjižnica ili na korištenje u čitaonicama Knjižnica.

Članak 18.

Narodna knjižnica Grad s ograncima

Posudba izvan knjižnice

Član Knjižnice može posuditi odjednom 3 knjige na rok od 15 dana.

Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe ako u međuvremenu knjiga nije rezervirana.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to na dodatnih 15 dana.

Školska lektira može se posuditi na rok od 10 dana bez mogućnosti produženja roka posudbe.

Korištenje građe u čitaonici

Rijetke knjige, priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, imenici, itd.), periodičke publikacije i zaštićeni fondovi ne posuđuju se izvan Knjižnice.

U iznimnim slučajevima Knjižnica može na temelju posebnog, pismenog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe izvan Knjižnice. Zahtjev se podnosi ravnatelju Knjižnice.

Članak 19.

Znanstvena knjižnica

Posudba izvan Knjižnice

Član može izvan Knjižnice posuditi odjednom 1 knjigu na rok od 7 dana bez mogućnosti produženja roka posudbe.

Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s ravnateljem Knjižnice.

Zahtjevi za građom predaju se na propisanom obrascu dežurnom djelatniku u čitaonici Znanstvene knjižnice.

Naručene knjige iz spremišta (dvorac Skočibuha) dostavljaju se dva puta tjedno.

Korištenje građe u čitaonici

Izvan knjižnice ne posuđuje se slijedeća građa:

- arhivski primjerak,
- sva građa koja se čuva u zbirkama građe posebne vrste:
Spomenička zbirka (Antiqua, Pozze-Katić, Collegium Ragusinum),
Zavičajna zbirka Ragusina,
Inkunabule,
Korespodencija,
Zbirka rukopisa i starih knjiga,
Zbirka zemljopisnih karata i atlasa,
Libreta,
Grafička zbirka,
- sva izdanja stranih knjiga tiskana do 1950.,
- knjige koje sadrže vrijedne likovne priloge, zemljopisne karte, crteže i sl.,
- sve knjige formata II (kvart) i III (folio),
- priručnici (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, imenici itd.),
- serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici, itd.).

Građa navedena u prethodnom stavku može se koristiti samo u čitaonici i ne može se fotokopirati.

U iznimnim slučajevima Knjižnica može na temelju posebnog, pismenog zahtjeva odobriti posudbu spomenute građe izvan Knjižnice. Zahtjev se podnosi ravnatelju Knjižnice.

Korisnik dnevno smije u čitaonici ukupno zadužiti do 5 svezaka knjiga ili časopisa te 5 svezaka novina.

Članak 20.

Član koji na vrijeme ne vrati knjige ili drugu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Visina zakasnine kao i troškovi opomene utvrđuju se početkom kalendarske godine cjenikom Knjižnice.

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja.

Članak 21.

Za nevraćenu građu Knjižnice opominju članove telefonskim i pismenim putem.

Do povrata sve dužne građe članu dužniku se obustavlja daljnja posudba u svim ustrojbenim jedinicama Knjižnica.

Ako član Knjižnice na poslanu opomenu ne vrati posuđenu knjigu ili drugu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski spor.

Troškove opomena snose dužnici.

Članak 22.

Prilikom posudbe knjiga, član treba knjigu temeljito pregledati, a u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti dežurnog djelatnika Knjižnice.

Ako član nije postupio prema odredbama stavka 1. ovog članka preuzima odgovornost za naknadu štete utvrđene prigodom povratka knjige.

Članak 23.

Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu, dužan je prije toga predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku Knjižnice. Izabranu knjigu ili drugu knjižničnu građu član predaje djelatniku Knjižnice.

Članak 24.

Član koji uzima na čitanje u Knjižnici periodičke publikacije, priručnike, građu iz zbirki i zaštićenih fondova i slično, dužan je predati dežurnom djelatniku Knjižnice člansku iskaznicu.

Članak 25.

Uslugu međuknjižnične posudbe mogu koristiti članovi Knjižnica kojima treba građa koju Knjižnice ne posjeduju, a može se naći u drugim knjižnicama u zemlji ili inozemstvu. Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom koriste se isključivo u čitaonicama. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima, a kopiranje prema cjeniku Knjižnica. Korisnici zadržavaju kopije kao svoje vlasništvo.

Članak 26.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje kataloga Knjižnica besplatno je i dostupno svim korisnicima Knjižnica.

Članak 27

Korištenje računalne opreme za pretraživanje Interneta za članove Knjižnica besplatno je u vremenu do 60 minuta, a preko tog roka se naplaćuje.

Za vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane strojne i programske kvarove.

Prije početka uprabe opreme, član je dužan predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku. Knjižnica je dužna voditi evidenciju korištenja računalne opreme za pretraživanje Interneta. Djelatnik je dužan izdati članu račun po završetku rada na računalu, a potom mu vratiti člansku iskaznicu.

Visina naknade za vrijeme korištenja računalne opreme utvrđuje se početkom svake kalendarske godine cjenikom Knjižnica.

V. NAKNADA ŠTETE

Članak 28.

Član Knjižnica koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu nadoknađuje ju novom ili plaća odštetu u visini vrijednosti oštećene ili izgubljene građe.

Članak 29.

Za materijalnu štetu koju učine maloljetni članovi Knjižnica odgovaraju roditelji, odnosno staratelji.

Članak 30.

Protiv odluke o naknadi štete, član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnica u roku od 15 dana od primitka odluke.

VI. NAPLATA USLUGA

Članak 31.

Knjižnice naplaćuju prema važećem cjeniku sljedeće usluge:

- učlanjenje i obnova upisa,
- reprografske usluge,
- usluge printanja,
- usluge međuknjižnične posudbe,
- unajmljivanje prostora Knjižnica za održavanje kulturnih programa, skupova, seminara i sl.,
- snimanje građe u prostorima za potrebe televizije.

Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun.

Cjenik usluga dostupan je na informacijskom stolu te na mrežnoj stranici.

VII. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 32.

Dužnici knjiga i druge građe gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga Knjižnica, sve dok ne podmire svoje obveze prema Knjižnicama

Članu Knjižnica prestaje članstvo:

- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjižničnu građu Knjižnica,
- ako namjerno ošteti računalnu opremu,
- ako ni nakon pismene opomene ne vrati knjižnu ili drugu građu ,
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnica narušava red i mir ili ugled Knjižnica,
- na vlastiti zahtjev.

VIII. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICAMA

Članak 33.

U prostorijama Knjižnica mora vladati red i mir.

Zabranjeno je:

- pušiti,
- glasno govoriti,
- koristiti mobitel,
- jesti i piti,
- dovoditi životinje,
- smetati drugim članovima u radu,
- ometati rad djelatnika Knjižnice,
- nepristojno se ponašati.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 34.

Narodna knjižnica Grad

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 60 sati tjedno.

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 8,00 do 20,00 sati.

Radno vrijeme subotom za korisnike traje od 8,00 do 13,00 sati.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizija fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) Upravno vijeće Knjižnica može odrediti drugo radno vrijeme.

Odjel za djecu i mlade

Radno vrijeme za korisnike traje dnevno od 8,30 do 19,30 sati.

Radno vrijeme subotom za korisnike traje od 8,00 do 13,00 sati.

Ogranak Montovjerna

Radno vrijeme za korisnike ponedjeljkom i srijedom od 12,00 do 19,00 sati, utorkom, četvrtkom i petkom od 8,00 do 15,00.

Radno vrijeme posljednje subote u mjesecu traje od 8,00 do 13,00

Ogranak Gruž

Radno vrijeme za korisnike ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom od 8,30 do 15,00 sati; utorkom od 12,30 do 19,00 sati.

Radno vrijeme druge subote u mjesecu traje od 8,30 do 12,00 sati.

Ogranak Cavtat

Radno vrijeme za korisnike traje utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od 8,00 do 12,00 sati; ponedjeljkom od 14,00 do 17,00 sati.

Radno vrijeme prve subote u mjesecu traje od 8,00 do 12,00 sati.

Znanstvena knjižnica

Radno vrijeme za korisnike traje od ponedjeljka do petka od 10,00 do 14,00 sati.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) ravnatelj Knjižnica može odrediti drugo radno vrijeme.

Članak 35.

Knjižnice ili neki drugi korisnički odjeli mogu biti privremeno zatvoreni za korisnike zbog revizije fonda ili drugog važnog razloga. Takvu odluku Knjižnica je dužna objaviti najmanje mjesec dana ranije, po potrebi i u sredstvima javnog priopćavanja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po istom postupku po kome su i donesene.

Članak 37.

U slučaju sudskog postupka proizašlog temeljem ovog Pravilnika, nadležan je Općinski sud u Dubrovniku.

Članak 38.

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

Predsjednik Upravnog vijeća
Dr.sc. Jozo Sopta

CJENIK USLUGA

FOTOKOPIRANJE A4	1,00 kn
FOTOKOPIRANJE A3	2,00 kn
SKENIRANJE A4	10,00 kn
SKENIRANJE A3	20,00 kn
SNIMANJE NA CD (naš medij)	20,00 kn
SKENIRANJE, FOTOGRAFIRANJE, SNIMANJE RUKOPISA I INKUNABULA (SAMOSTALNO)	100,00kn
ISTRAŽIVANJE (Pretraživanje građe na zadanu temu)	50,00 kn
UVEZ – SPIRALNI	20,00 kn
PRINTANJE A4 (crno – bijelo)	1,00 kn
PRINTANJE A3 (crno – bijelo)	2,00 kn
PRINTANJE A4 (u boji)	20,00 kn
PRINTANJE A3 (u boji)	40,00 kn
UPISNINE (i obnova članstva):	
ODRASLI I DJECA	10,00 kn
STUDENTI I UMIROVLJENICI	10,00 kn
TURISTI (na 2 mjeseca)	40,00 kn
ZAKASNINE:	
KNJIGA (po danu i po knjizi)	1,00 kn
CD (po danu i komadu)	5,00 kn
NAJAM DVORANE po satu	1.000 kn