**KUĆNI RED OPĆINSKE KNJIŽNICE**

**SIDONIJE RUBIDO ERDODY**

Kućni red Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy (u daljnjem tekstu: Knjižnica) sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu, pružanju usluga i korištenju knjižnične građe, koji regulira prava i obveze korisnika, te način ponašanja u Knjižnici.

**PRAVA KORISNIKA KNJIŽNICE**

**1) Upoznavanje s Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.**

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe. Tekst Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građedostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima Knjižnice, te Čitaonici tiska.

**2) Kvaliteta usluge**

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

**3) Registracija**

Pri dolasku u Knjižnicu korisnik se obvezno treba javiti na registracijski pult dežurnom knjižničaru.

**4) Korištenje knjižnične građe**

Članovi Knjižnice imaju pravo:

* koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice,
* koristiti se čitaonicama,
* tražiti informacije i savjete od djelatnika Knjižnice,
* koristiti se međuknjižničnom posudbom,
* u slučaju spora žaliti se ravnatelju.

**5) Posudba**

Članstvom u Knjižnici ostvaruje se pravo korištenja svih odjela Knjižnice.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Djelo do tri sveska smatra se jednom knjigom.

**6) Rok posudbe**

O roku posudbe za knjižničnu građu odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Ukoliko je u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova knjiga može se skratiti.

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom ili telefonski.

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

**7) Rezervacija**

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici (osim školske lektire), mogu ih rezervirati.

O prispjeću tražene knjige korisnike se obavješćuje telefonski.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 2 dana po primitku telefonske obavijesti.

Ako korisnik ne zaduži knjigu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava

**8) Fotokopiranje i skeniranje građe**

Dopušteno je fotokopiranje i skeniranje građe samo iz fonda Knjižnice i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu s propisima o autorskim pravima.

Građa iz zaštićenog fonda Knjižnice se ne fotokopira.

Ako Knjižnica ustanovi da fotokopiranje ili skeniranje uništava knjižničnu građu, može odbiti fotokopiranje.

**9) Korištenje čitaonica**

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

Knjižničnu građu koja se koristi u čitaonicama korisnik predaje knjižničnom djelatniku.

**10) Edukacija o korištenju knjižnice**

Članovi imaju pravo na edukaciju o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa. Individualna edukacija korisnika provodi se stalno, a grupna edukacija organizirano i povremeno prema planu i programu rada Knjižnice.

**DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE**

**1) Ponašanje**

Članovi Knjižnice dužni su uljudno se vladati i čuvati knjižničnu opremu i prostor.

U Knjižnicu nije dopušteno ulaziti na rolama.

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

Upotreba prijenosnih telefona nije dozvoljena u Knjižnici.

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

Korisnici knjižničkih prostora trebaju voditi 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 i čitaonica odgovoran je koordinator odjela, odnosno djelatnik koji ga zamjenjuje.

**2) Članska iskaznica**

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama uz predočenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

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

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, članu koji se ne pridržava odredbi Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy (u daljnjem tekstu: Cjenik usluga), osim ako se iskaznica zamjenjuje zbog promjene podataka.

**3) Posudba knjižnične građe**

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Dužnost korisnika je da kod posudbe pregleda knjižničnu građu i odmah upozori knjižnične djelatnike na eventualna oštećenja. U suprotnome za štetu sam odgovara.

Broj knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje određuje ravnatelj Knjižnice, te o tome pravovremeno informira korisnike.

**4) Rok posudbe**

O roku posudbe za knjižničnu građu 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, knjižnična građa se mora vratiti.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom ili telefonski.

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

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

**5) Zakasnina**

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

Zakasnina se zaračunava 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 opomenom.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Knjižnica ima pravo uputiti ovlaštenu osobu na korisnikovu adresu kakao bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon opomena.

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

Korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovog članka.

**6) Čuvanje knjižnične građe**

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:

* nabaviti isti naslov ili
* nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili
* platiti naknadu za izgubljenu ili uništenu jedinicu građe u visini procijenjene vrijednosti koju određuje Knjižnica

**ŠTO JE JOŠ POTREBNO ZNATI?**

**Otuđivanje knjižnične građe**

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.

**Nepridržavanje Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe**

U slučaju da se korisnik uzastopno ne pridržava odredbi ovog Pravilnika, Knjižnica može ograničiti njegova prava za korištenje knjižnicom, ili može u potpunosti izgubiti pravo da bude član Knjižnice – na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Članu, koji se ne pridržava odredbi Pravilnika bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

**Sporne situacije**

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 predstavničko tijelo Osnivača.

**Uskraćivanje usluga korisnicima**

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost predstavničkog tijela Osnivača, 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 predstavničko tijelo Osnivača.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

URBROJ: 39/2019  
Gornja Rijeka, 23. svibnja 2019.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Ivana Habijan