

Temeljem 20 i 24. Statuta Udruge Kajkaviana – društvo za prikupljanje, čuvanje i promicanje hrvatske kajkavske baštine (u daljnjem tekstu: Udruga), na prijedlog Predsjedništva Udruge Skupština Udruge na Sjednici održanoj dana 10.2.2022. donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA Zbirke Kajkaviane i knjižnog fonda udruge Kajkaviana.

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Zbirka Kajkaviane i knjižni fond udruge Kajkaviana (u daljnjem tekstu: Zbirka Kajkaviana) je privatna baštinska knjižnična zbirka koja uključuje knjige i ostala tiskanu građu (novine, časopisi, plakati i dr.) nastalu do 1850. godine kao i noviju građu kulturne baštine kajkavskog jezičnog područja i izričaja od posebnog značaja za Krapinsko-zagorsku županiju. Izgradnja Zbirke je započela dogovorom djelatnika Nacionalne i sveučilišne knjižnice 1989. godine kojim je odobrena donacija viškova nerazvrstane građe NSK koja se nalazila u dvorcu Stubički Golubovec i nastavljena raznim privatnim donacijama, zatim kupovinom i zamjenama.

Ovim pravilnikom uređuju se zadaci i djelatnost Zbirke, načela korištenja građe i usluga, dužnosti korisnika te pravila ponašanja, oblici korištenja građe i reprografskih usluga.

Zbirka svoju djelatnost temelji na Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakonu o udrugama, Statutu Udruge i drugim propisima.

2. ZADACI I DJELATNOST ZBIRKE KAJKAVIANA

Članak 2.

Zbirka Kajkaviana izvršava sljedeće djelatnosti odnosno zadaće:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizacija knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- pripremanja kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Statutu Udruge i drugim propisima.

3. NAČELA KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA

Članak 3.

Zbirka Kajkaviana pruža korisnicima sljedeće usluge:

- daje na korištenje knjižničnu građu u svojim prostorima
- posuđuje građu izvan prostora Udruge
- daje usmene i pismene informacije na osnovi svojih kataloga, knjižničnih fondova i ostalih izvora informacija (u tiskanom ili elektroničkom obliku)
- podučava u korištenju informacijskih izvora

- pruža reprografske usluge (kserokopiranje, fotografiranje, skeniranje građe)
- omogućuje korištenje svojih prostora za kulturne i druge manifestacije

Članak 4.

Knjigama i ostalom knjižničnom građom mogu se bez naknade koristiti samo članovi Udruge. Ostali korisnici plaćaju naknadu sukladno cjeniku usluga.

a. DUŽNOSTI KORISNIKA I PRAVILA PONAŠANJA

Članak 5.

Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a posebno je dužan:

- ponašati se sukladno karakteru kulturne ustanove
- pažljivo postupati s posuđenom građom: zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje
- pažljivo postupati s računalnom opremom i drugim inventarom Udruge koji mu stoje na raspolaganju
- Udruzi nadoknaditi štetu za izgubljenu ili oštećenu građu, opremu ili inventar koji su mu dani na korištenje. Vrstu i visinu naknade određuje Udruga.

Članak 6.

Pravo na korištenje građe i usluga Udruge imaju građani stariji od 16 godina. Postoje dvije kategorije korisnika:

- redoviti, podupirući i počasni članovi Udruge
- ostali korisnici koji se evidentiraju kao korisnici građe.

Članak 7.

Redoviti, podupirući i počasni članovi Udruge upisuju se sukladno odredbama Statuta Udruge.

Ostali korisnici upisuju se osobno temeljem isprava kojima se potvrđuje njihov identitet, status i mjesto boravka.

Pravne osobe podnose Predsjedništvu Udruge pismeni zahtjev za korištenjem građe. Zahtjev mora biti ovjeren pečatom ustanove ili poduzeća i potpisom odgovorne osobe.

b. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORIMA UDRUGE

Članak 8.

Knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan prostora Udruge koristi se u prostorima udruge pod određenim uvjetima.

Članak 9.

Korisnik smije dnevno zadužiti do 5 naslova knjiga, 5 svezaka časopisa te 5 svezaka novina. Ako korisnik može dokazati opravdanost svojeg zahtjeva, dopušta se zaduženje većeg broja svezaka.

Odobrenje za izdavanje i snimanje jedinica iz Zbirki građe posebne vrste mora izdati za to ovlaštena osoba.

c. KORIŠTENJE GRAĐE IZVAN PROSTORA UDRUGE

Članak 10.

Knjige posuđene za korištenje izvan prostora Udruge korisnik ne smije davati na korištenje drugim osobama.

Članak 11.

Svaki korisnik ima pravo posuditi 4 naslova (6 svezaka) na rok od 30 dana.

Korisnik može jedanput zatražiti produženje roka posudbe, ako građa već nije rezervirana. Ako korisnik može dokazati opravdanost svojeg zahtjeva, dopušta se još jedno produženje roka posudbe.

Članak 12.

Udruga može zatražiti vraćanje posuđene građe i prije isteka roka posudbe u svrhu revizije ili u službene svrhe.

Članak 13.

U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem cjeniku.

Članak 14.

Kod prekoračenja roka posudbe više od 30 dana upućuje se korisniku prva opomena. Druga opomena slijedi nakon 60, a treća nakon 90 dana.

d. GRAĐA KOJA SE NE POSUĐUJE IZVAN KNJIŽNICE

Članak 15.

Sljedeća građa ne posuđuje se izvan Knjižnice:

- rijetkosti i rukopisi
- stara građa tiskana do 1835. godine i zaštićena građa
- novine i časopisi
- zemljopisne karte i atlasi
- fotografije, oglasi, plakati, razglednice
- referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici)
- bibliofilska izdanja
- monografije s pretežno slikovnim materijalom
- unikatni primjerci
- audio-vizualna i elektronička građa

Članak 16.

Predsjednik Udruge može na temelju pismenog zahtjeva odobriti posudbu građe izvan Knjižnice navedene u članku 15. ovog Pravilnika.

e. POSUDBA GRAĐE ZA IZLOŽBE

Članak 17.

Knjižnica može pravnim osobama odobriti posudbu građe za izlaganje izvan njezinih prostora. Pritom se sklapa ugovor u pisanom obliku u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja. Ugovoru se obvezno prilaže polica osiguranja te popis građe uz naznačeno vrijeme posudbe.

Članak 18.

Pisani zahtjev za posudbom građe podnosi se Predsjedniku Udruge najmanje 30 dana prije održavanja izložbe.

Članak 19.

Organizator izložbe obvezan je u promidžbenom materijalu izložbe te legendama pored eksponata naznačiti naziv Udruge i knjižnične jedinice te naziv zbirke kojoj knjižnična jedinica pripada.

Članak 20.

Organizator izložbe dužan je Udruzi o svom trošku dostaviti tri primjerka kataloga i plakata izložbe.

f. REPROGRAFSKE USLUGE

Članak 21.

Reprografske usluge Knjižnica pruža u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 22.

Na temelju pismenih narudžbi Knjižnica izrađuje fotokopije vlastite građe, u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima.

Reprografske usluge (fotokopiranje, skeniranje, digitaliziranje, fotografiranje) naplaćuju se prema važećem cjeniku objavljenom na mrežnim stranicama udruge.

Članak 23.

Fotografiranje zaštićene građe dozvoljeno je samo uz odobrenje predsjednika Udruge.

Izrada fotografija građe naplaćuju se prema stvarnim troškovima fotografiranja.

Prilikom fotografiranja građe korisnik je dužan o svom trošku jednu kopiju fotografija naručiti za potrebe Udruge.

g. INFORMACIJSKE USLUGE

Članak 24.

Udruga korisnicima pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- opće informacije o Udruzi Zbirci Kajkaviana
- provjeru bibliografskih informacija na temelju kataloga Knjižnice ili ostalih informacijskih izvora koji se nalaze u Knjižnici, što je moguće zatražiti osobno, telefonom ili pismeno (faksom i e-poštom)

Članak 25.

Pravne osobe mogu zatražiti organizaciju edukacije i stručnog vođenja kroz tematske izložbe. Stručno vođenje i edukacijski programi dogovaraju se telefonom, usmeno ili pismeno.

h. NAPLATA USLUGA

Članak 26.

Korištenje građe Zbirke Kajkaviana je besplatno za članove Udruge, no zbog nadoknade materijalnih troškova naplaćuju se sljedeće vrste usluga:

- naknada korisnicima građe koji nisu članovi udruge
- zakasnine i naknade za gubitak i oštećenje građe
- reprografske usluge
- edukacijske usluge
- informacijske usluge
- najam tehničke opreme
- iznajmljivanje prostora Udruge za druge namjene, osim za održavanje kulturnih ili znanstvenih manifestacija

Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun – uplatnica. Cjenik usluga dostupan je na mrežnim stranicama Udruge.

i. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Odluku o radnom vremenu Zbirke Kajkaviana donosi Predsjedništvo Udruge.

Pismena obavijest o izmjeni radnog vremena oglašava se najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

j. KAZNENE MJERE

Članak 28.

Korisnik može izgubiti pravo korištenja Zbirke Kajkaviana i njezinih usluga u slučajevima:

- krađe ili namjernog uništavanja knjižnične građe i opreme
- neovlaštenog iznošenja građe izvan Knjižnice
- zlorabe računalne opreme
- ometanja rada djelatnika i drugih korisnika
- nasilnog ponašanja prema djelatnicima i drugim korisnicima
- drugih oblika nepoštivanja odredbi ovog Pravilnika

k. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik donosi Skupština Udruge sukladno odredbama Statuta.

Izmjene i dopune Pravilnika ostvaruju se na isti način.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Skupštine Udruge 10.2.2022.

Predsjednica Udruge Kajkaviana

Ines Krušelj-Vidas, prof.