

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
Grad Novalja
Gradska knjižnica Novalja
KLASA: 011-02/22-01/01
URBROJ: 2125-86/01
Novalja, 1. veljače 2022.

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19. i 98/19.), članka 30. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, br. 103/21.) i članka 14. Statuta Gradske knjižnice Novalja, v.d. ravnateljica Gradske knjižnice Novalja (dalje u tekstu: Knjižnica), donosi

PRAVILA

o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se pitanja:

- članstvo knjižnice
- članska iskaznica
- obveze korisnika i knjižnični red
- posudba knjiga
- korištenje građe u prostoru knjižnice
- međuknjižnična posudba
- radno vrijeme
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Pravila se primjenjuju na sve zaposlene u Knjižnici, članove Knjižnice te građane koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao čitatelji, korisnici internet usluga ili posjetitelji Knjižnice.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se podjednako na muški i ženski rod.

II. ČLANSTVO KNJIŽNICE

Članak 4.

Uslugama Knjižnice mogu se pod jednakim uvjetima koristiti građani s prebivalištem ili boravištem na području Republike Hrvatske, odnosno strani državljanin s privremenim boravkom u Republici Hrvatskoj, koji se učlani u Knjižnicu i prihvati obveze iz ovih Pravila.

Članak 5.

Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu. Članovi se mogu učlaniti ispunjavanjem pristupnice.

Članak 6.

Za učlanjenje u Knjižnicu osoba mora pri upisu pružiti tražene osobne podatke te ispravu koja potvrđuje istinitost tih podataka. Umirovljenici i ostali građani se učlanjuju na temelju osobne iskaznice, a umirovljenici još uz odgovarajuće potvrde o radnom statusu. Studenti se učlanjuju na temelju osobne iskaznice i indeksa ili studentske iskaznice (x-ice). Učenici, djeca i strani državljani učlanjuju se na temelju osobne iskaznice/putovnice. Sve obveze prema Knjižnici u ime korisnika do 18 godina preuzima njegov roditelj/skrbnik ispunjavanjem i potpisom Izjave o suglasnosti.

Članak 7.

Osobni podaci učlanjenog korisnika su povjerljivi i obrađuju se sukladno uredbama propisa kojim se regulira zaštita osobnih podataka (GDPR). Osobni podaci člana (ime i prezime, adresa, mjesto stanovanja, broj telefona i e-mail adresa) koristit će se u svrhu slanja obavijesti (o rezerviranim knjigama i eventualnom prekoračenju roka posudbe i povrata knjižne i neknjižne građe).

Osobni podaci koristi će se isključivo u navedene svrhe i neće se dostavljati trećim osobama.

Članak 8.

Učlanjenje u knjižnicu naplaćuje se prema važećem cjeniku. Knjižnica pridržava pravo uvođenja promotivnih cijena članarina, usluga i naknada u svrhu promoviranja svojih aktivnosti.

Članak 9.

Članstvo u Knjižnici može biti i počasno.

Počasnim članom Knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba. O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj.

Članak 10.

Prilikom obnove upisa, član Knjižnice je dužan ažurirati svoje podatke. Knjižnica ima pravo u svakome trenutku od svojih članova zatražiti postupak ažuriranja korisničkih podataka.

Članak 11.

Po učlanjenju, a u svrhu omogućavanja pristupa informacijskim i digitalnim uslugama Knjižnice, korisnicima je u prostoru Knjižnice omogućen bežični pristup internetu te korištenje odgovarajuće korisničke opreme.

III. ČLANSKA ISKAZNICA

Članak 12.

Članska iskaznica glasi na ime i prezime učlanjene osobe i ne smije ju koristiti druga osoba. Član je obavezan člansku iskaznicu koristiti prilikom posuđivanja knjiga te korištenja ostalih usluga knjižnice.

Članak 13.

Članska iskaznica se izdaje na godinu dana, šest mjeseci, tri mjeseca, te na dnevnoj bazi knjižnica izdaje potvrdu uz predočenje osobne iskaznice ili putovnice. Status člana i trajanje članstva omogućuje posudbu građe te korištenje usluga.

Članak 14.

Izrada prve članske iskaznice naplaćuje se prema važećem cjeniku. Valjanost članske iskaznice obnavlja se po isteku, a sama iskaznica fizički se u pravilu ne zamjenjuje, već se pregledava čitljivost crtičnog koda članske iskaznice te ju se po potrebi zamjenjuje.

Članak 15.

U potrebi nove članske iskaznice zbog oštećenja prethodne važeće iskaznice, nastalih uslijed nemara korisnika, izrada nove članske iskaznice naplaćuje se prema važećem cjeniku.

Članak 16.

Gubitak ili krađu članske iskaznice korisnik je obavezan prijaviti djelatnicima knjižnice osobno ili telefonski, jer će u protivnom odgovarati za nastala zaduženja po predmetnoj članskoj iskaznici. Ako iskaznica ne bude pronađena u roku od 7 dana od prijave gubitka, može se izdati nova iskaznica uz ponovnu naplatu troškova izrade.

Članak 17.

Korisniku koji kasni s povratom građe ili ima neplaćenih dugovanja u odnosu na korištenje građe i/ili usluga Knjižnice, obnova valjanosti članske iskaznice uskraćuje se do povrata građe i/ili plaćanja dugovanja.

IV. OBVEZE KORISNIKA I KNJIŽNIČNI RED

Članak 18.

Član/korisnik ima pravo :

- služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovih Pravila
- služiti se čitaonicom
- služiti se prostorom za igru
- tražiti od knjižničara potrebne podatke i obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne
- pravodobno biti obaviješten o novonabavljenim knjigama i drugoj knjižničnoj građi te aktivnostima koje provodi Knjižnica

- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje pružanja knjižničnih usluga
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne ili obrazovne svrhe, odnosno građe za koju postoji veći interes, a Knjižnica ne posjeduje dovoljan broj primjeraka

Članak 19.

Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredbi ovih Pravila, a posebno je obavezan:

- ponašati se na način kako nalaže karakter kulturne ustanove kakva je Knjižnica
- poštivati upute djelatnika Knjižnice
- pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje knjižne građe. Za takvo ponašanje korisnik snosi materijalnu odgovornost. Kod prijema naručene građe korisnik treba pregledati njeno stanje te odmah prijaviti moguća oštećenja dežurnom djelatniku
- pažljivo postupati s računalnom i informatičkom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici
- nadoknaditi Knjižnici svaku štetu ako se utvrdi da je ošteti opremu ili inventar koji koristi te zloupotrijebio usluge Knjižnice ili ih koristio suprotno pozitivnim propisima Republike Hrvatske i/ili internim aktima Knjižnice. Vrstu i visinu naknade određuje Knjižnica.
- Korisnik koji izgubi posuđenu građu, obavezan ju je nadomjestiti jednakim izdanjem, u slučaju da korisnik ne može nabaviti izgubljenu građu, obavezan je nadoknaditi troškove nabave po računu dobavljača. Dok korisnik ne nadoknadi trošak izgubljene ili oštećene građe, Knjižnica će mu uskratiti pravo korištenja građe i usluga Knjižnice.

Članak 20.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je :

- ometati djelatnike Knjižnice u obavljanju poslova
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga
- bučiti ili glasno govoriti
- pušiti
- nekulturno se ponašati
- kartati se ili kockati
- zabranjeno je unošenje i konzumiranje hrane i pića
- zabranjeno je uvoditi kućne ljubimce
- ostavljati, odnosno donositi tiskovine nepoćudnog sadržaja

Člana, odnosno osobu koja postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, dežurni knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostora Knjižnice.

Članak 21.

Knjižnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjižničnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru Knjižnice.

Članak 22.

Osoblje knjižnice u svome se radu rukovodi općim načelima profesionalne etike čija se načela ogledaju u odnosu prema Knjižnici i suradnicima na poslu, knjižničnoj građi, njezinoj nabavi i obradi te u odnosu prema korisnicima i ostalim pripadnicima knjižničarske struke.

Članak 23.

U izvanrednim okolnostima (epidemija, potres, poplava i sl.) korisnici su obvezni pridržavati se odredbi posebnih pravila i mjera koje Knjižnica donese za rad u izvanrednim okolnostima. Stupanjem na snagu posebnih mjera mogu se privremeno ukinuti ili smanjiti pojedine usluge Knjižnice.

Članak 24.

Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik/član ih je obvezan prijaviti djelatniku prilikom ulaska u Knjižnicu.

V. POSUDBA KNJIGA

Članak 25.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu za vrijeme radnog vremena za korisnike. Posuđenu knjižnu građu članovi mogu koristiti u prostoru ili izvan prostora Knjižnice. Za korištenje izvan prostora Knjižnice članovima se neće posuđivati rijetke knjige, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, periodične publikacije, serijske publikacije, knjige iz međuknjižnične posudbe ta zavičajna građa, osim u izuzetnim prilikama.

Članak 26.

Posudba knjižnog fonda i druge građe obavlja se pomoću knjižničnog softvera „ZAKI“, a dnevne, tjedne i mjesečne tiskovine posuđuju se pomoću pisanih evidencija.

Članak 27.

Individualni članovi (redovni, umirovljenici, studenti, učenici, djeca) mogu istovremeno posuditi najviše 4 (četiri) jedinice knjižnične građe od kojih su tri jedinice knjižne građe, a jedna jedinica AV-građe. Članovi uz obiteljsku iskaznicu mogu posuditi najviše 7 (sedam) jedinica knjižnične građe.

Članak 28.

Knjige se mogu posuditi na rok od 30 dana, a AV-građu na rok od 7 dana. Po isteku roka iz prethodnog stavka, posuđena građa se može produžiti ili mora vratiti. Produženje se može koristiti samo za još jedan posudbeni rok.

Članak 29.

U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, korisnik je obvezan svu zaduženu građu vratiti te podmiriti sva dugovanja prema Knjižnici vezano uz korištenje građe i usluga Knjižnice.

Članak 30.

Knjižnica može tražiti povrat posuđene građe u svrhu revizije fonda i prije isteka roka posudbe.

Članak 31.

U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu u iznosu od 0,50 kn po građi i danu kašnjenja. Najveći mogući iznos zakasnine je 200,00 kn.

Članak 32.

Korisnici mogu vratiti građu osobno ili je poslati u Knjižnicu preporučenom poštanskom pošiljkom.

Članak 33.

Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih članova odgovaraju roditelji, odnosno staratelj.

VI. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 34.

Članovi mogu koristiti knjige i drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu i u čitaonici.

Članak 35.

Knjižničar može posuditi članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

Članak 36.

Član koji želi pretraživati knjižničnu bazu podataka, odnosno koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima, treba dežurnom knjižničaru predati člansku iskaznicu.

Za jednokratno pretraživanje baze podataka druga osoba (koja nije član) treba predati knjižničaru osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću ispravu te zatražiti jednodnevnu iskaznicu.

Članak 37.

Knjižni fond i drugovrsna građa koja čini Zavičajnu zbirku koristi se samo u prostorima Knjižnice radi istraživačkog rada, uz odobrenje djelatnika.

Članak 38.

Stručna literatura koja čini referentnu zbirku koristi se samo u prostorima knjižnice.

Članak 39.

Odložene dnevne novine čuvaju se u Knjižnici 15 dana.

VII. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 40.

Korisnicima ili članovima kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je naručiti putem međuknjižnične posudbe na području Republike Hrvatske. Zahtjev za međuknjižničnu posudbu podnosi se na previđenom obrascu koji član ili korisnik mora čitko popuniti i osobno potpisati, a građu naručuje Knjižnica.

Članak 41.

Knjige i druga građa posuđena iz drugih knjižnica koristi se u prostorijama Knjižnice. Trošak međuknjižnične posudbe snosi Korisnik. Produženje roka posudbe nije moguće.

Članak 42.

Knjižnica posuđuje svoju građu i drugim knjižnicama u Hrvatskoj. Knjižnica ne posuđuje rijetke knjige, enciklopedije, leksikone i zavičajnu građu te oštećenu građu. Posudba knjiga unutar zemlje, izuzev poštanskih troškova, ne naplaćuje se. Posuđenu građu naručitelj može posuditi na rok od 20 dana. Poštanske troškove plaća korisnik/član.

Članak 43.

Građa posuđena drugoj knjižnici smije se koristiti samo u njezinim prostorijama te ona odgovara za tu građu. Prije podnošenja zahtjeva za međuknjižničnom posudbom potrebno je provjeriti nalazi li se tražena jedinica građe u fondu Knjižnice.

Članak 44.

Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s nacionalnim pravilima o kojima član može dobiti obavijest u Knjižnici. Korištenje građe dobivene iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe podliježe uvjetima korištenja tih knjižnica i posebnim pravilima koja se odnose na tu uslugu.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 45.

Radno vrijeme Knjižnice za korisnike je svakim danom od 08:00 sati do 20:00 sati, te prva i treća subota od 08:00 sati do 12:00 sati.

Članak 46.

O promjenama radnog vremena odlučuje ravnatelj. Radno vrijeme je istaknuto na vratima Knjižnice.

Članak 47.

O promjenama radnog vremena ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti korisnike usluga Knjižnice putem sredstava javnog priopćavanja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ova Pravila mogu se mijenjati pod uvjetima i na način kako su i donesena.

Članak 49.

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

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila o radu Gradske knjižnice Novalja (KLASA: 011-01/20-01/01, URBROJ: 2125/86-01-20-2) od 21. siječnja 2020. Godine.

v.d. ravnatelja:

Ivana Kustić

Ova Pravila su objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 7.veljače 2022. godine, te su stupile na snagu 15.veljače 2022. godine.

v.d. ravnatelja:

Ivana Kustić