



GRADSKA KNJIŽNICA
I ČITAONICA
MALI LOŠINJ

Mali Lošinj, Zagrebačka 2
Tel. 051 231 915
Faks: 051 338 609
E-mail: knjiznica-losinj@ri.t-com.hr

P R A V I L N I K
O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MALI LOŠINJ

Mali Lošinj, 19. veljače 2014. godine

Na temelju članka 30. i 50. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj, Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj (u daljnjem tekstu Knjižnica) na svojoj 4. sjednici održanoj dana 19. veljače 2014. godine donosi:

P R A V I L N I K

O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MALI LOŠINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- djelatnost Knjižnice,
- knjižnične usluge,
- članstvo i uvjeti korištenja,
- prava i dužnosti članova,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutom Knjižnice.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Gradska knjižnica i čitaonica Mali Lošinj 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.

Članak 4.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz mrežu središnje knjižnice i 4 ogranka .

Knjižnicu čine:

- Središnja knjižnica Mali Lošinj
- ogranci: - Knjižnica Veli Lošinj
 - Knjižnica Nerezine
 - Knjižnica Unije
 - Knjižnica Ćunski.

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 korisnicima sljedeće usluge:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda,
- međuknjižnična posudba,
- studijska čitaonica,
- čitaonica za tisak,
- pristup internetu,
- informacijska pretraživanja:
 - iz fonda Knjižnice
 - elektroničkih izvora
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- uporaba računala za pisanje, skeniranje i sl.
- kopiranje knjižnične građe (fotokopiranje, kopiranje na vanjske memorijske jedinice, skeniranje).

Članak 7.

U skladu s uočenim interesima i potrebama korisnika Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge.

IV. ČLANSTVO I UVJETI ČLANSTVA

Članak 8.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin na privremenom boravku u Gradu Malom Lošinj, koji uplati članarinu i prihvati obveze ovog Pravilnika.

Počasni članovi su zaposlenici Knjižnice i umirovljenici Knjižnice. Prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog stručnih zaposlenika odjela i ogranaka Knjižnice, ravnatelj može pojedinim građanima dodijeliti počasnu iskaznicu. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti.

Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki, sindikata i sl.

Članak 9.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Upisom u Središnju knjižnicu ili bilo koji ogranak Knjižnice stječe se članstvo u Gradskoj knjižnici Mali Lošinj, odnosno pravo korištenja usluga iz čl. 6. ovog Pravilnika u Središnjoj knjižnici i Ograncima.

Članarina je godišnja ili tromjesečna. Vrijedi 12 mjeseci, odnosno 3 mjeseca od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Prigodom upisa potrebno je predložiti osobni dokument (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks, zdravstvena iskaznica) i popuniti upisnicu s osobnim podacima.

Prigodom obnove upisa potrebno je predložiti jedan od gore navedenih osobnih dokumenata.

Potpisom upisnice član se obvezuje da će se pridržavati odredaba važećeg Pravilnika.

Za predškolsku djecu potpisuju se roditelji, a osnovnoškolci se potpisuju sami ili se roditelji potpisuju umjesto njih.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 10.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i u čitaonicama.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Građa referentne zbirke i drugih posebnih zbirki, novine i časopisi, koriste se samo u prostorima Knjižnice.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice, temeljem odobrenja dežurnog knjižničara. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je predati djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

Pristup internetu i korištenje računala regulirano je posebnim Pravilima koja su sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 11.

Upisom u Knjižnicu članovi stječu pravo posuđivanja knjižnične građe u Središnjoj knjižnici i Ograncima.

Članak 12.

Članovi Knjižnice imaju pravo koristiti sve usluge Knjižnice (članak 6).

Članak 13.

Umnažanje građe ili dijelova građe (fotokopiranje, skeniranje), dopušteno je samo iz fonda Knjižnice prema propisima o autorskim pravima.

Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o tome koja se građa (zbog zaštite iste) ne smije umnažati.

Članak 14.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo 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 odobrenju, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama stavka 5. članka 27.

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

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga knjižnice, osim u slučaju ako se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

Članak 15.

Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran.

Ako je član maloljetna osoba, za posuđenu građu odgovaraju roditelji odnosno staratelji.

Članovi snose odgovornost za oštećenu građu, pa se preporuča da prilikom posudbe, u vlastitom interesu, provjere stanje građe koju posuđuju, te nedostatke ili oštećenja odmah prijave dežurnom djelatniku Knjižnice.

Članak 16.

Ako se ustanovi pokušaj krađe građe, postupit će se u skladu s odredbama stavka 5. članka 27.

Članak 17.

Članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi najviše tri knjige i dva primjerka neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD, elektronička građa).

Kod posudbe djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom, neovisno o vrsti građe.

Istom članskom iskaznicom nije moguće odjednom posuditi dva jednaka naslova školske lektire.

Za stručni rad, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

Članak 18.

Dopušteni rok posudbe knjiga u Knjižnici je 30 dana.

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti ili produžiti rok posudbe.

Dopušteni rok posudbe video DVD-a je 3 dana, a glazbenih CD-a i elektroničke građe 7 dana.

Članak 19.

Rok posudbe knjiga može se produžiti najviše dva puta.

Produženje se može obaviti najkasnije dan prije isteka roka posudbe.

Produženje se obavlja osobno, telefonom ili elektroničkom poštom na adresu Središnje knjižnice, odnosno ogranka u kojem je građa posuđena.

Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za AVE građu (video DVD, glazbeni CD, elektronička građa).

Rok posudbe za knjige čiji je rok vraćanja istekao, može se produžiti tek nakon plaćanja zakasnine.

Članak 20.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja.

Zakasnina se naplaćuje prema Cjeniku Knjižnice .

Članak 21.

Članovima Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe upućuje se pismena opomena.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige i AVE građu 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 adresu člana kako bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon slanja opomena.

Troškove opomena, zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

Član nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu niti koristiti ostale usluge Knjižnice sve dok ne podmiri obveze iz ovoga članka.

Članak 22.

Ako su članovima Knjižnice potrebne knjige koje trenutno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati.

Školska lektira i neknjižna građa se ne može rezervirati.

Ukoliko isti naslov rezervira više korisnika, formira se lista čekanja kronološkim redoslijedom kako su rezervacije zatražene.

O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavješćuje člana telefonom, mobilnim telefonom ili e-mailom.

Član može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 4 dana po primitku obavijesti.

Ako član ne zaduži knjigu u vremenu navedenu u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realizaciji, i prema Cjeniku Knjižnice.

Članak 23.

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad, a koje Knjižnica ne posjeduje u svom fondu, moguće je putem međuknjižnične posudbe naručiti iz drugih knjižnica.

Članovi mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema Cjeniku Knjižnice.

Članak 24.

U prostorijama Knjižnice korisnici su dužni uljudno se vladati.

U Knjižnici mora vladati red i mir kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati.

Ako je zanimanje za korištenje čitaonica veće od ponuđenih čitaoničkih mjesta, knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti korisniku vrijeme boravka u čitaonici.

Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane korisnika, djelatnici Knjižnice spriječit će pravovremenom intervencijom, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene organe MUP-a.

Članak 25.

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

- nabaviti isti naslov ili,
- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjige.

Vrijednost naknade za izgublenu ili oštećenu knjigu ili jedinicu AVE građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige ili AVE građe u trenutku plaćanja naknade.

Na izgubljene knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Visinu naknade oštećenih ili izgubljenih rijetkih i vrijednih knjiga (ili druge građe) kojih u trenutku vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje komisija imenovana od ravnatelja Knjižnice.

Članak 26.

U Knjižnici nije dopušteno:

- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama),
- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- pušiti,
- onečišćavati prostor,
- fizički oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

Članak 27.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je u pisanom obliku u Knjižnici, te na web stranicama Knjižnice na adresi www.knjiznica-losinj.hr.

Korisnici su dužni pridržavati se ovog Pravilnika.

U slučaju nepoštivanja, uskratit će im se daljnja mogućnost korištenja usluga Knjižnice, odnosno daljnje članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine.

Sve sporove između korisnika i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je korisnik nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležni sud.

Članak 28.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnog fonda,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti osnivača i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovim se Pravilnikom stavlja izvan snage Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj, broj: 1030/13V od 09. siječnja 2013. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

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

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 03.04. 2014., stupio na snagu 11.04.2014. godine.

Broj: 1328/14V

Mali Lošinj, 19. veljače 2014.

Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj

Adrijana Antičević, mag. iur.

GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MALI LOŠINJ

Članak 1.

Ovim pravilima regulira se korištenje interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mali Lošinj.

Pravila su obvezujuća za zaposlenike Knjižnice te za korisnike usluga Knjižnice.

Ova Pravila sastavni su dio Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Članak 2.

Usluga pristupa internetu i korištenja osobnih računala u knjižnici namijenjena je članovima i nečlanovima Knjižnice, uz obvezu poštivanja ovih Pravila i Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mali Lošinj.

Članak 3.

Uporaba računala je za članove Knjižnice besplatna.

Osobe koje nisu članovi knjižnice mogu koristiti ovu uslugu uz plaćanje naknade prema važećem Cjeniku Knjižnice.

Članak 4.

Usluga pristupa internetu i korištenje osobnih računala u Knjižnici dostupna je svim dobnim skupinama, a za maloljetne članove odgovorni su roditelji/staratelji.

Članak 5.

Prije početka rada korisnik se obavezno mora javiti knjižničnom djelatniku.

Članak 6.

Uporaba računala vremenski je ograničena na 30 minuta.

Članak 7.

Iznimno, knjižnični djelatnik može odobriti korištenje usluge i nakon isteka vremenskog ograničenja iz prethodnog članka, ali isključivo ako u tom trenutku i samo dok nema potražnje za istom uslugom od strane drugih korisnika.

Članak 8.

Korisnici mogu koristiti pristup internetu, internetske aplikacije (npr. webmail, Facebook, blog) te programe instalirane na računalu.

Usluga ispisa naplaćuje se prema važećem cjeniku.

Korisnici mogu pohraniti datoteke na vlastite prijenose USB memorije ili na CD (vlastiti ili kupljeni u Knjižnici).

Korisnici mogu tražiti osnovnu poduku i pomoć stručnog knjižničnog osoblja.

Prednost prilikom korištenja usluge ima pretraživanje edukacijskih i informacijskih sadržaja.

Članak 9

Nije dopušteno mijenjati postavki programa, označivanje (eng. bookmark) stranica, a datoteke privremeno spremljene na računalo treba obvezno izbrisati nakon isteka vremenskog ograničenja. Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

Članak 10

Knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo

Članak 11

Korisnicu su odgovorni za prihvatljivost i zakonitost radnji tijekom korištenja usluge, a za maloljetne korisnike odgovorni su roditelji/staratelji.

Nije dozvoljeno ilegalno preuzimanje (engl. download) filmova, glazbe i drugih autorski zaštićenih sadržaja.

Neki od oblika neprihvatljivog korištenja usluge su:

- gledanje i izlaganje seksualno eksplicitnih sadržaja;
- izlaganje i slanje uvredljivih sadržaja na osnovu nacionalne, rasne, spolne, vjerske ili neke druge pripadnosti;
- ugrožavanje privatnosti drugih;
- kršenje autorskih prava;
- ugrožavanje sigurnosti maloljetnika prilikom korištenja raznih oblika elektroničke komunikacije;
- uništavanje računala i računalne opreme;
- neovlašteno ulaženje u druge računalne sustave dostupne putem interneta.

Članak 12.

Knjižnica zadržava pravo ograničiti pristup internetu, prema stručnoj procjeni knjižničnog djelatnika.

U slučaju neprimjerenog ponašanja korisnika prilikom korištenja interneta u prostorima Knjižnice, Knjižnica zadržava pravo korisniku privremeno ili trajno uskratiti uslugu korištenja interneta.

Članak 13

Knjižnica ima pravo evidentirati korisnike interneta i računala u Knjižnici, kao i razdoblje korištenja ove usluge te ustupiti te podatke, na upit, nadležnim državnim tijelima.

Knjižnica osobne podatke korisnika usluge koristi u skladu sa zakonom o zaštiti osobnih podataka.

Članak 14.

Ovim Pravilima stavlja se izvan snage Pravila za pristup internetu, uporabu osobnih računala i uporabu info-kioska u Knjižnici, broj: 1030/13V od 09. siječnja 2013. godine.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči dana 03.04.2014., stupila na snagu dana 11.04.2014. godine.

Broj: 1328 /14V

Mali Lošinj, 19. veljače 2014.

Predsjednica Upravnog vijeća
Adrijana Antičević, mag.iur.