

Gradska knjižnica Umag / Biblioteca Civica Umago

Trgovačka 6

52470 Umag

OIB: 69807399024

**Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe
Gradske knjižnice Umag – Biblioteca Civica Umago**

Umag, 4. 2. 2016.

Na temelju članka 33. i 43. Statuta Gradske knjižnice Umag (u daljem tekstu: Knjižnica), ravnatelj Knjižnice nakon prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Umaga od 22. 1. 2016. (Klasa: 023-01/16-01/10; Urbroj: 2105/05-02-16-3), donosi

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice Umag – Biblioteca Civica Umago

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- djelatnost Gradske knjižnice Umag
- 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 Umag (dalje: Knjižnica) 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, nacionalnost, profesiju, društveni i drugi status.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 4.

Knjižnica prati i istražuje potrebe stvarnih i potencijalnih korisnika te ih nastoji zadovoljiti pružanjem knjižničnih usluga.

Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima raznovrsne servise, usluge i programe, a to su:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- posudba e-knjiga
- informacijska služba
- studijska čitaonica
- čitaonica novina i časopisa

- pristup Internetu
- informacijska pretraživanja
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- samoučenje stranih jezika
- korištenje računala
- korištenje čitača za e-knjige
- kopiranje knjižnične građe (fotokopiranje, kopiranje na vanjske memorijske jedinice, skeniranje)
- kulturno-animacijski i edukacijski programi.

Članak 6.

Temeljne zadaće vezane uz obavješćivanje, opismenjavanje, obrazovanje i kulturu na kojima se zasniva izgradnja knjižničnih zbirki, usluga i programa su:

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika kod djece od rane dobi
- podupiranje osobnog obrazovanja za koje se odlučuje pojedinac, kao i formalnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti djece i mladih
- promicanje svijesti o kulturnom nasljeđu, umjetnosti, znanstvenim postignućima
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- podupiranje usmene tradicije
- osiguranje pristupa svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici
- pružanje poslovnih, službenih i drugih obavijesti mjesnim poduzećima, udrugama i interesnim skupinama
- poticanje razvitka obavijesnih vještina i računalne pismenosti
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenima svim dobnim skupinama te pokretanje takvih programa, kada je potrebno.

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 Umagu, 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 prigodne akcije (za Mjesec hrvatske knjige, na primjer) s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti. Besplatno članstvo mogu ostvariti djeca predškolskog uzrasta i osobe s invaliditetom i posebnim potrebama.

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 ravnatelj i objavljuje u Cjeniku za usluge Knjižnice (u daljnjem tekstu: Cjenik). Članarina može biti mjesečna i tada vrijedi 30 dana od dana upisa, dvomjesečna kada vrijedi 60 dana od dana upisa ili godišnja koja vrijedi 365 dana od dana upisa.

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

Za upis i obnovu upisa u Knjižnicu naplaćuje se članarina sukladno Cjeniku i to za sve Cjenikom određene kategorije članstva (zaposleni, studenti, učenici, djeca, umirovljenici i nezaposleni).

Odrasle osobe mogu se upisati u knjižnicu uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice ili putovnice, a malodobne osobe uz usmeni zahtjev, predočenje osobne iskaznice ili putovnice roditelja i jednog vlastitog dokumenta (osobne iskaznice, učeničke knjižice, zdravstvene iskaznice, putovnice).

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, dnevni listovi i tjednici 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 stječe se članstvo u Gradskoj knjižnici Umag, odnosno pravo korištenja usluga i programa iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 12.

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

Kao dio mjera zaštite knjižnične građe, ravnatelj Knjižnice, na prijedlog stručnih djelatnika Knjižnice, donosi odluku o tome koja se građa ne smije umnažati, a koja se građa smije umnažati samo određenim postupcima.

Članak 13.

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 članka 25.

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

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

Članak 14.

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 preporučuje da prilikom posudbe, u vlastitom interesu, provjere stanje građe koju posuđuju, te nedostatke ili oštećenja odmah prijave dežurnom djelatniku Knjižnice.

Članak 15.

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

Djelo u više svezaka smatra se kod posudbe 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 16.

Dopušteni rok posudbe knjiga u Knjižnici je 30 dana.

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

Dopušteni rok posudbe video DVD-a, glazbenih CD-a, elektroničke građe, igračaka, časopisa i pojedinih naslova iz čitaonice je 7 dana.

Članak 17.

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 Knjižnice.

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 AV građu (video DVD, glazbeni CD, elektronička građa).

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

Članak 18.

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

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

Zakasnina se naplaćuje prema Cjeniku.

Članak 19.

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

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige i AV 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 20.

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

Školska lektira i neknjižna građa ne mogu se rezervirati.

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

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

Član može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 7 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.

Članak 21.

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.

Članak 22.

U prostorijama Knjižnice korisnici su dužni uljudno se vladati.

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

Korisnici čitaoničkih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni.

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 23.

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 AV građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige ili AV 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 24.

U Knjižnici nije dopušteno:

- konzumirati niti unositi jelo i piće
- glasno i bučno govoriti
- telefonirati mobitelom ili uz pomoć računala
- smetati drugim članovima u njihovu radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice
- pušiti
- onečišćavati prostor
- fizički oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo
- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama).

Članak 25.

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.gku-bcu.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 26.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz odluku ravnatelja, privremeno uskratiti usluge

korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja, zbog:

- revizije knjižničnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugih slučajeva, koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Gradska knjižnica Umag dužna je unaprijed obavijestiti osnivača – Grad Umag i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovim se Pravilnikom stavlja izvan snage Pravilnik o radu Gradske knjižnice Umag (Klasa: 003-05/05-01/1, Urbroj: 2105-11-05/05-4) od 22. ožujka 2005. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

Klasa: 024-02/16-20/02

Urbroj: 2105-20-01-16-3

Umag, 4. 2. 2016.

Ravnatelj
Neven Ušumović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 4. 2. 2016. , stupio na snagu 5. 2. 2016. godine.

Ravnatelj

Neven Ušumović, prof.

PRAVILA O KORIŠTENJU INTERNETA I OSOBNIH RAČUNALA U GRADSKOJ KNJIŽNICI UMAG

Članak 1.

Ovim pravilima regulira se korištenje interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Umag.

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 Umag.

Članak 3.

Usluga pristupa internetu i korištenja osobnih računala naplaćuje se prema važećem Cjeniku.

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.

Korisnici mogu tražiti osnovnu poduku i pomoć stručnog knjižničnog osoblja.

Prednost prilikom korištenja usluge ima pretraživanje edukacijskih i informacijskih sadržaja.

Članak 9.

Nije dopušteno mijenjanje postavki programa, 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.

Korisnici 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 osnovi 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.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči dana 4. 2. 2016. , stupila na snagu dana 5. 2. 2016. godine.

Klasa: 024-02/16-20/03

Urbroj: 2105-20-01-16-1

Umag, 4. 2. 2016.

Ravnatelj

Neven Ušumović, prof.