

Na temelju članka 19. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice «Viktor Car Emin» Opatija (u daljnjem tekstu Knjižnica), Upravno vijeće na svojoj I. sjednici 2008. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI «VIKTOR CAR EMIN» OPATIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom određuje se djelatnost Knjižnice, knjižnične usluge, članstvo i uvjeti korištenja, prava i dužnosti članova te 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.

Članak 3.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na djelatnike i korisnike usluga Knjižnice.

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovog pravilnika skrbe djelatnici i ravnatelj Knjižnice.

Jedan primjerak ovog pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u knjižnici.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 5.

Gradska knjižnica i čitaonica «Viktor Car Emin» u Opatiji 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.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz mrežu odjela i ogranka .

Knjižnicu čine:

- središnja knjižnica – Gradska knjižnica i čitaonica «Viktor Car Emin» u Opatiji

- ogranci:

- Knjižnica Matulji
- Knjižnica Mošćenička Draga
- Knjižnica Lovran
- Knjižnica Kastav.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 6.

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

Članak 7.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda,
- međuknjižnična posudba,
- studijska čitaonica,
- čitaonica novina i časopisa,
- pristup internetu,
- informacijska pretraživanja:
 - iz fonda Knjižnice
 - iz elektroničkih izvora
 - bibliografska
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
 - kopiranje knjižnične građe
 - kulturno animacijski i edukacijski programi.

Članak 8.

Temeljne zadaće na kojima se zasniva djelatnost i programi knjižnice su:

- stvaranje i jačanje čitateljskih navika u djece od rane dobi
- poticanje mašte i kreativnosti u djece i mlađih ljudi
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama
- podupiranje osobnog doživotnog obrazovanja
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu
- informiranost o različitim kulturama i znanstvenim postignućima
- pružanje obavijesti tvrtkama, udrugama i interesnim skupinama
- osiguranje pristupa građana raznim vrstama obavijesti o svojoj zajednici.

Članak 9.

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

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 10.

Članom knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin uz predočenje potvrde o privremenom boravku. Počasni članovi Knjižnice su zaposlenici i umirovljenici, članovi Upravnog vijeća, članovi Knjižničarskog društva Rijeka. Ravnatelj može pojedinim građanima dodijeliti počasnu iskaznicu prema vlastitoj prosudbi. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

S ciljem animiranja pojedinih kategorija građana, moguće je donijeti odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju ili trajno.

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 11.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Objavljuje se u Cjeniku usluga Gradske knjižnice i čitaonice Opatija, koji se prilaže ovom pravilniku.

Članarina vrijedi godinu dana.

Prigodom upisa potrebno je priložiti osobni dokument. Potpisom upisnice član se obvezuje da će se pridržavati odredaba ovog pravilnika. Za malodobnu djecu potpisuje se roditelj ili skrbnik. Na temelju upisa korisnik dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 12.

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

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.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 13.

Umnažanje dijelova građe (fotokopiranje), 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.

Ako se ustanovi zloropotreba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama stavka 6. članka 27.

Gubitak iskaznice član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta i ostalih osobnih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 15.

Za posuđenu knjižničnu građu član je osobno odgovoran (za maloljetnu osobu odgovoran je roditelj ili staratelj). Za oštećenje knjižnične građe odgovornost snosi član, pa se preporuča da prigodom posudbe provjeri stanje građe, te eventualne nedostatke ili oštećenja odmah prijavi dežurnom djelatniku Knjižnice.

Članak 16.

U slučaju otuđenja građe postupit će se u skladu s odredbama članka 27.

Članak 17.

Član Knjižnice može odjednom posuditi tri knjige.

Djelo u više svezaka smatra se jednom knjigom.

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

Za stručni rad, uz dopuštenje ravnatelja Knjižnice, iznimno se može 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.

Članak 19.

Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta.

Produženje se može obaviti najkasnije dan prije isteka roka posudbe.

Produženje se obavlja osobno u Knjižnici ili telefonom.

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.

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

Članak 20.

Ako član ne vrati građu na vrijeme ili ne produži rok posudbe, naplaćuje se zakasnina. Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja. Zakasnina se naplaćuje prema cjeniku usluga 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 ne podmiri svoje obveze kao što je propisano Pravilnikom gubi pravo članstva u Knjižnici a 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 korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutno nisu dostupne u Knjižnici (osim školske lektire), mogu ih rezervirati. O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavještuje korisnika telefonom ili putem elektronske pošte. Član može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 3 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 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. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima.

Članak 24.

U prostorijama Knjižnice korisnici su se dužni uljudno vladati. Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane korisnika, djelatnici Knjižnice spriječit će pravovremenom intervencijom.

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 određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku plaćanja naknade.

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

Članak 26.

U Knjižnici nije dopušteno:

- pušiti,
- jesti ili piti,
- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama),
- koristiti mobitel,
- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- 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.gk-opatija.hr.

Korisnici su dužni pridržavati se odredaba 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,
- elementarne nepogode
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:
dr. sc. Dušan Vrus

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 11. ožujka 2008., a stupa na snagu 19. ožujka 2008.

Broj:
Opatija, 11.03. 2008.

Ravnateljica:
Suzana Šturm-Kržić, prof.

PRAVILA ZA UPORABU OSOBNIH RAČUNALA I PRISTUP INTERNETU U GRADSKOJ KNJIŽNICI «VIKTOR CAR EMIN» OPATIJA

Članak 1.

Računala mogu koristiti samo članovi Knjižnice.

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

Članak 2.

Usluga pristupa internetu i korištenja osobnih računala u Knjižnici namijenjena je članovima Knjižnice bez dodatne naknade.

Članak 3.

Prije početka rada na računalu korisnik obavezno mora knjižničnom djelatniku predložiti člansku iskaznicu.

Članak 4.

Uporaba računala vremenski je ograničena ovisno o interesu korisnika i mogućnostima Knjižnice.

Članak 5.

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

Članak 6.

Prednost kod uporabe računala ima traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.

Članak 7.

Sve datoteke privremeno snimljene na tvrdom disku potrebno je izbrisati ili pohraniti na disketu koju korisnik može dobiti od knjižničnog osoblja.

Članak 8.

Korisnik ima pravo zatražiti osnovnu poduku i pomoć od knjižničnog osoblja.

Članak 9.

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Članak 10.

Kod pretraživanja interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji.

Članak 11.

Korisnicima interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja (pornografija, nasilje i sl.) bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja.

Članak 12.

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 13.

Korisnici su dužni pridržavati se ovih Pravila i Pravilnika o pružanju usluga Knjižnice. U slučaju nepoštivanja postupit će se prema Pravilniku, članak 27., stavak 6.

Članak 14.

Ova Pravila sastavni su dio Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice i čitaonice «Viktor Car Emin» Opatija.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Aleksandra Tramontana

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči 21. prosinca 2015., a stupaju na snagu 1. siječnja 2015.

Broj:

Opatija, 21.12. 2015.

Ravnateljica:

Suzana Šturm-Kržić, prof.