

Na temelju članka 33. Statuta Gradske knjižnice Otok, ravnateljica Gradske knjižnice Otok, Trg kralja Tomislava 6/A, Otok, OIB: 85520625901 (u daljnjem tekstu: Knjižnica), donosi

PRAVILNIK
o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Gradskoj knjižnici Otok

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom određuje 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 Gradske knjižnice Otok.

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 se primjerak ovog pravilnika ističe na vidljivom mjestu u Knjižnici.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 5.

Gradska knjižnica Otok narodna je 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 se službe zasnivaju na jednakosti pristupa svima, bez obzira na dob, spol, zanimanje, društveni i drugi status.

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 svog 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 mladih ljudi,
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama,
- promicanje svijesti o kulturnom nasljeđu,
- 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. 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 ravnatelj. Objavljuje se u Cjeniku usluga Gradske knjižnice Otok koji se prilaže ovom pravilniku.

Članarina vrijedi godinu dana.

Prigodom upisa potrebno je priložiti osobni dokument. Malodobnu djecu zastupa roditelj ili skrbnik. Na temelju upisa korisnik dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnična se građa daje 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 (radi zaštite) ne smije umnažati.

Članak 14.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predočenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obavezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom se iskaznicom može služiti samo njezin vlasnik.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, po njegovom odobrenju, ako je spriječen osobno doći.

Ako se utvrdi zloupotreba, Knjižnica će postupati u skladu s odredbama stavka 6. članka 27.

Gubitak je iskaznice član 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 je knjižničnu građu član 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 moguće nedostatke ili oštećenja odmah prijavi djelatniku Knjižnice.

Članak 16.

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

Članak 17.

Član Knjižnice može odjednom posuditi četiri 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 je rok posudbe knjiga u Knjižnici 14 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, telefonom ili putem Facebook stranice Knjižnice.

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 obračunava 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 ovim pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici.

Član nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu niti koristiti ostale usluge Knjižnice sve dok ne podmiri obveze iz ovog 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 obavještava korisnika telefonom, porukom 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 navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

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 pristojno ponašati.

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 knjižničarem:

- 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 ravnatelj Knjižnice.

Članak 26.

U Knjižnici nije dopušteno:

- pušiti,
- jesti ili piti,

- dovoditi životinje (osim za pratnju osoba s posebnim potrebama),
- glasno i bučno govoriti,
- ometati druge članove u njihovom radu,
- ometati rad djelatnika Knjižnice,
- fizički oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i slično.

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 internetskoj stranici Knjižnice na adresi www.gko.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 osnivača, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižničnog fonda,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- elementarne nepogode,
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se kao i Pravilnik.

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

U Otoku 17. veljače 2020.



ravnateljica

Marijana Barnjak Jelić, mag. bibl. et mag. educ. philol. croat.

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Otoka dalo je prethodnu suglasnost 2. ožujka 2020. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Otok 3. ožujka 2020. godine te je stupio na snagu 10. ožujka 2020. godine.



ravnateljica

Marijana Barnjak Jelić, mag. bibl. et mag. educ. philol. croat.

Prilog

CIJENE UPISA

Vrsta korisnika	Cijena upisa	Obnova članstva	Potrebne isprave
Zaposleni	60,00 kn	60,00 kn	Osobna iskaznica
Nezaposleni	50,00 kn	50,00 kn	Dokaz sa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
Studenti	50,00 kn	50,00 kn	Osobna iskaznica, indeks
Djeca, učenici	50,00 kn	50,00 kn	
Kolektivno učlanjenje (više od 15 članova)	50,00 kn	50,00 kn	
Umirovljenici	50,00 kn	50,00 kn	Dokaz o primanju mirovine
Mjesečni upis	15,00 kn		Osobna iskaznica
Dnevni upis	5,00 kn		Osobna iskaznica

CIJENE OSTALIH USLUGA

Zakasnina	za knjižnu građu po danu	0,50 kn
	za neknjižnu građu po danu	5,00 kn
Opomena		5,00 kn
Oštećeni bar code		3,00 kn
Duplikat oštećene iskaznice		10,00 kn
Fotokopiranje	A4	1,00 kn
	A3	2,00 kn
Ispis	Crno-bijelo	1,00 kn
	U boji	5,00 kn
Skeniranje	A4	3,00 kn
	CD-ROM	5,00 kn
Međuknjižnična posudba		20,00 kn
Internet	Za članove Knjižnice	BESPLATAN

NAPOMENE:

- prilikom svakog posjeta knjižnici potrebno je pokazati člansku iskaznicu
- članska iskaznica je neprenosiva
- možete posuditi najviše 4 jedinice građe
- knjige se mogu zadržati 14 dana nakon čega se plaća zakasnina
- CD, DVD, CD-ROM moguće je zadržati 5 dana nakon čega se plaća zakasnina
- produžiti zaduženje možete najviše tri puta
- zaduženje možete produžiti osobnim dolaskom u knjižnicu, telefonom ili putem Facebook stranice
- oštećena i izgubljena građa nadoknađuje se zamjenom ili novčanom naknadom
- novine i časopisi se ne posuđuju