

SAMOSTALNA NARODNA KNJIŽNICA GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana

53000 Gospić

Telefon:053/575-056

Telefaks:053/573-978

E-adresa: knjiznica.gospic@gs.t-com.hr

U Gospiću 27.3.2013. godine

KLASA:612-04/13-01/06

URBROJ:2125/15-01-13-01

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA
SAMOSTALNE NARODNE KNJIŽNICE GOSPIĆ

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima (u daljnjem tekstu: Pravila) Samostalne narodne knjižnice Gospić (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se:

- ❖ Stjecanje svojstva člana Knjižnice
- ❖ Prava i dužnosti članova Knjižnice
- ❖ Naknada štete učinjene Knjižnici u svezi s posudbom knjižnične građe,
- ❖ Prestanak svojstva člana knjižnice
- ❖ Održavanje reda u Knjižnici
- ❖ Načini i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga

Članak 2.

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

STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 3.

Članom knjižnice može postati svaki građanin grada Gospića, odnosno građanin Republike Hrvatske koji ima boravište ili ima prijavljeno privremeno boravište na području grada Gospića i Ličko senjske županije, pod uvjetima određenim ovim Pravilima.

Članovi knjižnice mogu postati i svi ostali građani Republike Hrvatske uz predočenje dokumenata propisanih u ovom Pravilniku.

Članak 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu.

U Knjižnicu se upisuju :

- * Građani uz predočenje osobne iskaznice
- * Studenti uz predočenje osobne iskaznice i indeksa
- * Učenici srednjih škola uz predočenje vlastite osobne iskaznice ili uz svojih roditelja
- * Djeca do 14 godina uz prisustvo roditelja ili staratelja
- * Pojedinci ili grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja

Članak 5.

Članovi knjižnice mogu postati io djelatnici pojedinih ustanova, tvrtke i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih ustanova.

Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje ravnatelj.

Članak 6.

Za izdvojene kategorije daju se sljedeća prava korištenja usluga Knjižnice, utemeljena u programskoj aplikaciji Zaki (Viva info) u modulu posudbe i modulu korisnika:

Besplatan upis:

- * Djelatnici knjižnice
 - Bez naplate zakasnine
 - Bez ograničenja zaduženih primjeraka knjiga
- * Umirovljeni zaposlenici knjižnice
- * Počasni članovi
- * Prvašići(u za to unaprijed određenom periodu- Mjesec hrvatske knjige)

Članak 7.

Upisom u knjižnicu uz uvjete članka 4. Pravilnika, građani plaćaju članarinu za jednu godinu

Članak 8.

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu.

Članska iskaznica obvezno mora sadržavati:

- * Naziv i sjedište knjižnice
- * Ime i prezime člana
- * Podatke o prebivalištu ili boravištu člana

Članak 9.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Članak 10.

Član koji promijeni adresu stanovanja dužan je u roku 30 dana usmeno ili pismeno obavijestiti Knjižnicu o promijeni adrese.

Članak 11.

Član Knjižnice koji izgubi člansku iskaznicu dužan je odmah gubitak prijaviti Knjižnici, odgovara za svu knjižnu građu koju druga osoba posudi do prijave gubitka.

Za izgubljenu iskaznicu izradit će se duplikat iskaznice uz naplatu cijene koštanja. Član ne može imati dvije važeće iskaznice.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 12.

Članovi knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu.

Članak 13.

Knjige i druga knjižnična građa može se dati na posudbu izvan knjižnice ili na korištenje u čitaonici i knjižnici.

Zaštićeni fond rijetkih knjiga, periodičkih publikacija, građa referentne zbirke i zavičajne zbirke ne posuđuju se izvan knjižnice.

Članak 14.

Knjižnica na pogodan način upoznaje članove s uvjetima i načinom rada te radnim vremenom i ostalim čimbenicima važnim za pravilan rad knjižnice sa članovima.

Članak 15.

Član Knjižnice ima pravo:

- * služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilima,
- * služiti se čitaonicama,
- * tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
- * biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira,

- * predlagati nabavu knjižnične građe,
- * iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s članovima,
- * zatražiti rezervaciju građe,
- * koristiti računalnu opremu prema odredbama ovih Pravila,
- * žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 16.

Član Knjižnice može posuditi odjednom ukupno 5 jedinica knjižnične građe, od toga: dvije jedinice neknjižne građe i tri jedinice knjižne građe. Po isteku roka posudbena građa se mora vratiti ili produžiti. Ne može se produžiti rok posudbe audiovizualne i multimedijske, rezervirane građe, te lektire.

Rokovi posudbe za pojedine vrste knjižnične građe su:

- knjige (tiskane ili zvučne), jezični i informatički tečajevi i note - 21 dan
- CD, CD-ROM, DVD-ROM - 3 dana

Članak 17.

Član koji ne vrati na vrijeme knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu. Visina zakasnine kao i troškovi opomene utvrđuju se početkom kalendarske godine.

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja.

Ravnatelj donosi Odluku o oslobađanju plaćanja zakasnine za knjižnu i neknjižnu građu, u slučajevima neradnih dana i promotivnih akcija. U iznimnim opravdanim slučajevima (kada korisnik ne može platiti zakasninu ili zbog tehničke pogreške) na prijedlog voditelja odjela, ogranka i smjene ravnatelj stornira račun.

Članak 18.

Član knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se

knjiga oštećivala. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu na mjesta posudbe u Knjižnici.

Za gubitak knjige Knjižnica ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovih Pravila.

Članak 19.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe, član je dužan građu temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice.

Ako član nije postupio prema odredbama stavka 1 ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

Članak 20.

Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu iz polica u slobodnom pristupu, dužan je prije toga predati člansku iskaznicu djelatniku Knjižnice. Izabranu knjigu ili drugu građu predaje djelatniku Knjižnice, koji će, nakon zaduženja člana, izdati knjigu ili drugu građu.

Članak 21.

Član koji uzima na čitanje u Knjižnici periodičke publikacije, priručnike, građu iz zbirki i zaštićenih fondova, dužan je predati djelatniku Knjižnice člansku iskaznicu.

Članak 22.

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

NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 23.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Članak 24.

Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu.

Informator ili voditelj knjižnice može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

Članak 25.

Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku vraćanja, odnosno trenutku naknade.

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

Članak 26.

Za materijalnu štetu, koju učine maloljetni članovi Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih članova.

Članak 27.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje Interneta može se vremenski ograničiti. Za

vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane strojne i programske kvarove.

Knjižnica je dužna voditi evidenciju korištenja računalne opreme za pretraživanje Interneta koja sadrži ime i prezime, datum i vrijeme korištenja i vlastoručni potpis po završetku rada na opremi.

Knjižnica nije odgovorna za točnost podataka preuzetih s Interneta.

Knjižnica ima pravo onemogućiti pristup nepoćudnim i ilegalnim sadržajima.

Članak 28.

Pretraživanje na Internetu se naplaćuje. Prenošnje podataka dozvoljeno je samo prema uputama djelatnika Knjižnice. Djelatnik je dužan izdati račun po završetku rada na računalu.

Visina naknade za vrijeme korištenja računalne opreme utvrđuje se početkom svake kalendarske godine.

PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 29.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- neplaćanjem članarine za tekuću godinu
- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili

ugled Knjižnice

- na vlastiti zahtjev

Članak 30.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 31.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova, djelatnici Knjižnice spriječit će u pravovremenim intervencijama, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene organe MUP-a.

Članak 32.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- koristiti mobitel,
- unositi hranu i piće
- pušiti
- dovoditi životinje,
- nepristojno se ponašati,
- oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.

Na člana koji postupa protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe članka 30. ovih Pravila, a knjižničar može takvom članu odmah oduzeti člansku iskaznicu.

Članak 33.

Knjižnica je otvorena za članove prema određenom radnom vremenu, a subotom i u mjesecima srpnju i kolovozu samo pola dana.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kome su i donesena.

Članak 35.

Autentična tumačenja ovih Pravila daje ravnatelj ili Upravno vijeće Knjižnice.

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Pravila posudbe i cjenik usluga Knjižnice.

Članak 37.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice

PRAVILA POSUDBE I CJENIK USLUGA
U
SAMOSTALNOJ NARODNOJ KNJIŽNICI GOSPIĆ

UPISNINA

UČENICI, STUDENTI, NEZAPOSLENI, UMIROVLJENI.....40,00

ZAPOSLENI.....60,00

OBITELJSKA ČLANARINA.....80,00

POSUDBA

1. ZA UČENIKE, STUDENTE, ZAPOSLENE, NEZAPOSLENE I UMIROVLJENIKE:

UKUPNO 5 PRIMJERAKA: 3 KNJIGE + 2DVD ILI 2CD

2. ZA KORISNIKE OBITELJSKE ČLANARINE

UKUPNO 8 PRIMJERAKA: 6 KNJIGA + 2DVD ILI 2CD

ZAKASNINA

1. PO KNJIZI NAKON 21 DANA0,50 kn

2. PO CD-u ILI DVD-u NAKON 3 DANA5,00kn

PISMENA OPOMENA

1. PRVA PISMENA OPOMENA.....4,50kn

2. DRUGA PISMENA OPOMENA.....9,00kn

3. OPOMENA RAVNATELJA.....9,00kn

NAKNADE ZA OŠTEĆENU I IZGUBLJENU GRAĐU

1. KNJIGANABAVNA CIJENA + TROŠKOVI OBRADE
10,00 kn

2. CD ILI DVD.....NABAVNA CIJENA + TROŠKOVI OBRADE
10,00 kn

3. IZRADA IZGUBLJENE ISKAZNICE.....10,00 kn

PRAVILA POSUDBE

Pravila posudbe knjižne građe

- obična članarina studenti, učenici, zaposleni, nezaposleni, umirovljenici 3 primjerka knjižne građe
- obiteljska članarina 6 primjeraka knjižne građe
- rok posudbe knjižne građe je 21 dan
- zakasnina nakon isteka roka za vraćanje knjižne građe iznosi 0,50 kn po jedinici i po danu
- knjige ne možete posuditi ako zakasnina nije plaćena
- knjige možete produžiti osobno (dolaskom u knjižnicu) i telefonski (053/575-056) ako rok posudbe nije istekao, u protivnom za produženje donosite sve knjižne jedinice (primjerke) plaćate zakasninu te potom produžujete
- oštećena i izgubljena knjižna građa nadoknađuje se odgovarajućom zamjenom ili novčanom naknadom u vrijednosti oštećene ili izgubljene građe

Pravila posudbe neknjižne građe – AV građe

- moguće je posuditi 2 primjerka
- posudba AV – građe ne naplaćuje se posebno, usluga je uračunata u članarinu
- rok posudbe je 3 dana
- zakasnina nakon isteka roka posudbe iznosi 5,00 kn po jedinici građe i po danu
- oštećena i izgubljena neknjižna građa nadoknađuje se odgovarajućom zamjenom ili novčanom naknadom u vrijednosti oštećene ili izgubljene građe

Ravnatelj:

Milan Šarić, dipl. bibliotekar

Predsjednik upravnog vijeća:

Petar Krmpotić, dipl. politolog