

Na temelju članka 13. i 44. Statuta Gradske knjižnice Ivan Vidali u Korčuli, ravnateljica Gradske knjižnice Ivan Vidali dana 29.12. 2004. godine donijela je

## **P R A V I L N I K** **o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga**

### **I. OPĆE ODREDBE**

Ovim Pravilnikom uređuje se članstvo u Gradskoj knjižnici Ivan Vidali ( u nastavku teksta: Knjižnica), radno vrijeme Knjižnice, posudba knjižnične građe, korištenje građe u prostoru Knjižnice, informacijska služba i međuknjižnična posudba, izdavanje biltena, bibliografija i drugih edicija te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe.

#### Članak 1.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na radnike Knjižnice i korisnike usluga Knjižnice.

#### Članak 2.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe se knjižničari i ravnatelj Knjižnice. Jedan primjerak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu u Knjižnici.

### **II. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

#### Članak 3.

Uslugama Knjižnice mogu se pod jednakim uvjetima koristiti građani s prebivalištem ili boravištem na području Grada Korčule i susjednih općina.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, pa i strani državljanin s prijavljenim boravištem na području Grada Korčule ili Dubrovačko-neretvanske županije, pod uvjetima iz ovoga Pravilnika.

#### Članak 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom.

Prigodom upisa predočuje se osobni dokument:

- a) osobna iskaznica (punoljetne osobe)
- b) učenička knjižica (učenici osnovne i srednje škole)
- c) indeks (studenti)
- d) putovnica i prijava boravka (strani državljani)
- e) odrezak zadnje mirovine (umirovljenici)
- f) karton sa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (nezaposleni)
- g) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 5.

Članovi Knjižnice mogu skupno postati radnici pravnih osoba i članovi građanskih udruga na temelju ugovora sklopljenog između druge pravne osobe odnosno udruge i Knjižnice.

#### Članak 6.

Članstvo u Knjižnici može biti i počasno.

Počasnim članom Knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba. O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj.

#### Članak 7.

Prigodom upisa u Knjižnicu članu se izdaje članska iskaznica koja sadrži:

- naziv i sjedište Knjižnice
- broj članske iskaznice
- kalendarska godina u kojoj je član upisan
- ime i prezime člana te podatke o njegovu prebivalištu ili boravištu.

#### Članak 8.

Član se može upisati:

- u odjel za odrasle
- u odjel za djecu i mladež.

#### Članak 9.

O svakoj promjeni prebivališta ili boravišta član je dužan izvijestiti Knjižnicu u roku 15 dana.

#### Članak 10.

Članu koji izgubi člansku iskaznicu, Knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu.

Troškove izdavanja nove iskaznice iz stavka 1. ovoga članka snosi podnositelj zahtjeva.

Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počini Knjižnici treća osoba.

#### Članak 11.

Član ima pravo:

- služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovoga Pravilnika
- služiti se čitaonicom
- tražiti od knjižničara potrebne podatke i obavijesti
- pravodobno biti izviješten o novonabavljenim knjigama i drugoj knjižničnoj građi te aktivnostima koje provodi Knjižnica
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje pružanja knjižničnih usluga
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne ili obrazovne svrhe, odnosno građe za koju postoji veći interes, a Knjižnica ne posjeduje dovoljan broj primjeraka
- tražiti od ravnatelja obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne.

#### Članak 12.

Član ima obvezu plaćati godišnju ili privremenu članarinu u iznosu koji za tekuću godinu odredi ravnatelj.

Član može ravnatelju podnijeti usmeni ili pisani zahtjev za privremeno ili trajno, potpuno ili djelomično oslobođenje plaćanja članarine.

Uz predočenje socijalne iskaznice osoba je oslobođena plaćanja članarine.

#### Članak 13.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

Posuđenu knjižničnu građu član je obvezan neoštećenu pravodobno vratiti na mjesto posudbe u Knjižnici.

Član ne smije u knjigama stavljati bilješke, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige.

#### Članak 14.

Štetu koju član prigodom uporabe računalne opreme počini namjerno ili krajnjom nepažnjom, dužan je Knjižnici nadoknaditi u stvarnom iznosu.

#### Članak 15.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici:

- ako to sam zatraži
- ako se nastani na području druge općine – grada, odnosno županije
- ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako ošteti računalnu opremu na način određen člankom 14. ovoga Pravilnika
- ako nakon više pisanih upozorenja ne vrati posuđenu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice onemogućuje Knjižnici redovito obavljanje djelatnosti.

#### Članak 16.

Odluku o prestanku članstva u slučajevima iz članka 15. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

### **III. RADNO VRIJEME I ODRŽAVANJE REDA U PROSTORU KNJIŽNICE**

#### Članak 17.

Knjižnica radi s članovima minimalno 60 sati tjedno, od ponedjeljka do subote, u vrijeme koje odredi ravnatelj.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

#### Članak 18.

U ljetnim mjesecima radno vrijeme s korisnicima je minimalno 30 sati tjedno.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili nekog drugog opravdanog razloga.

O promjenama radnog vremena Knjižnice ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti korisnike usluga Knjižnice putem sredstava javnog priopćavanja i na oglasnoj ploči Knjižnice.

#### Članak 19.

U prostoru Knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti Knjižnice.

U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

#### Članak 20.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je:

- ometati radnike Knjižnice u obavljanju poslova
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga
- bučiti ili glasno govoriti
- jesti, piti ili pušiti
- nekulturno se ponašati
- držati, odnosno dovoditi životinje
- kartati se ili kockati
- ostavljati, odnosno donositi oružje i eksplozivne naprave
- ostavljati, odnosno donositi tiskovine nepoćudnog sadržaja.

Člana, odnosno osobu koja postupa suprotno stavku 1. ovoga članka, dežurni knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostora Knjižnice.

#### Članak 21.

Kod napuštanja Knjižnice članovi, odnosno druge osobe dužne su ponijeti svoje stvari.

Knjižnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjižničnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru Knjižnice.

### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 22.

Članovi Knjižnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu.

Prigodom posudbe knjiga član treba knjigu pažljivo pregledati, a s uočenim nedostacima ili oštećenjima upoznati knjižničara.

Član koji je propustio postupiti prema stavku 2. ovoga članka, odgovoran je za nadoknadu štete za koju se utvrdi da je nastala na posuđenoj knjizi.

#### Članak 23.

Posuđenu knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostoru ili izvan prostora Knjižnice.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice članovima se neće posuđivati rijetke knjige, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, periodične publikacije, zaštićeni fond i građa zavičajne zbirke.

#### Članak 24.

Član može posuditi odjednom najviše tri knjige na vrijeme od 20 dana.

Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti. Rok posudbe knjige može se produžiti najviše dva puta.

Ne može se produžiti rok posudbe lektire i knjiga za koje je napravljena rezervacija.

#### Članak 25.

Član može izvan prostora Knjižnice posuđivati građu multimedijalne zbirke.

Iznos nadoknade i uvjete za posudbu ove građe određuje ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 26.

Člana koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjižničnu građu, Knjižnica će pisano opomenuti.

Član koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjižničnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine po danu i jedinici knjižnične građe određuje ravnatelj.

### **V. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORU KNJIŽNICE**

#### Članak 27.

Članovi mogu koristiti knjige i drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu.

Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu, treba predati člansku iskaznicu dežurnom knjižničaru.

Knjižničar može izdati članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

U prostoru čitaonice članovi se mogu koristiti građom iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 28.

Osobe koje nisu članovi Knjižnice, mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici uz predočenje osobne iskaznice ili nekog drugog osobnog dokumenta.

#### Članak 29.

Član koji želi pretraživati knjižničnu bazu podataka i baze podataka pohranjenih na CD ROM-u, odnosno koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima, treba dežurnom knjižničaru predati člansku iskaznicu.

Za jednokratno pretraživanje baza podataka druga osoba treba predati knjižničaru osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću ispravu (indeks, vozačku dozvolu i sl.).

Odredbe stavka 1. i 2. ovoga članka odnose se i na pretraživanje knjižničnih i drugih baza podataka korištenjem INTERNETA.

#### Članak 30.

Računalnu opremu iz članka 29. ovog Pravilnika korisnici mogu rabiti najviše kontinuirano jedan sat. Podatci s CD ROM-a ili INTERNETA mogu se prenositi samo preko pisača ili disketa Knjižnice.

#### Članak 31.

Iznos nadoknade za korištenje računalne opreme iz članka 29. ovog Pravilnika određuje ravnatelj.

### **VI. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

#### Članak 32.

Informacijska služba Knjižnice obavlja poslove koji su u neposrednoj vezi između ukupnog knjižnog i informacijskog potencijala Knjižnice i korisnika Knjižnice.

Zadaća je informacijske službe osigurati optimalno korištenje knjižničnih fondova i informacija.

#### Članak 33.

Informacijsku službu obavljaju knjižničari.

#### Članak 34.

Poslovi informacijske službe trebaju se ostvariti kao:

- neposredna informacijska djelatnost
- posredna informacijska djelatnost.

#### Članak 35.

Neposrednom informacijskom djelatnošću ostvaruje se osobni kontakt između knjižničara i korisnika knjižničnih usluga.

#### Članak 36.

Osobnim kontaktom knjižničara i korisnika iz članka 35. ovog Pravilnika ostvaruje se informativna, savjetodavna i edukativna zadaća Knjižnice.

U ostvarivanju informativne zadaće knjižničar je dužan dočekati korisnika, prihvatiti njegov zahtjev, riješiti ga, odnosno uputiti korisnika u samostalno razrješenje ili potvrditi odgovore od drugih knjižnica, odnosno informacijskih službi.

U ostvarivanju savjetodavne zadaće knjižničar treba pomoći korisnicima preporukom u izboru literature ili druge građe.

U ostvarivanju edukativne zadaće knjižničar treba uputiti korisnika u služenje Knjižnicom, pojedinim odjelima Knjižnice, fondovima i zbirka, katalozima, knjižnično-informacijskim pomagala, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanja baza podataka.

#### Članak 37.

Korisnicima čijim zahtjevima ne može udovoljiti temeljem vlastitih fondova i izvora informacija, Knjižnica će omogućiti korištenje publikacija u okviru međuknjižnične posudbe ili će uputiti korisnika u druge specijalizirane knjižnice, odnosno veća informacijska središta.

Međuknjižničnu posudbu publikacija, odnosno razmjenu informacija Knjižnica će temeljiti prema zahtjevima korisnika.

Uvjeti korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom jednaki su uvjetima korištenja građe iz redovnog knjižničkog fonda, ukoliko knjižnica koja građu posuđuje ne odredi drugačije.

Iznos nadoknade za korištenje uslugom međuknjižnične posudbe određuje ravnatelj.

#### Članak 38.

U okviru posredne informativne djelatnosti Knjižnica će prikupljati, organizirati i upoznavati izvore informacija; organizirati, pripremati i razvijati sustav knjižnično-informacijskih pomagala za lakši pristup zbirka i informacijama; pripremati razne aktivnosti u svezi s promidžbom knjige i knjižnice te prema mogućnostima izdavati i potrebne tiskovine.

### **VII. IZDAVANJE BILTENA, BIBLIOGRAFIJA I DRUGIH EDICIJA**

#### Članak 39.

Za potrebe svojih korisnika Knjižnica izdaje biltene, bibliografije, priručne kataloge, kartoteke i druge edicije u skladu sa svojim godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 40.

Poslove u svezi s izdavanjem edicija iz članka 39. ovog Pravilnika obavlja informacijska služba.

## **VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 41.**

Član koji počini štetu Knjižnici oštećenjem, uništenjem ili gubitkom knjige ili druge knjižnične građe, dužan je štetu nadoknaditi.

### **Članak 42.**

Član može Knjižnici nadoknaditi štetu vraćanjem istovrsnog primjerka knjige, odnosno knjižnične građe ili plaćanjem novčane nadoknade.

Član može vratiti odgovarajući primjerak iz stavka 1. ovoga članka samo uz prethodni dogovor s ravnateljem Knjižnice.

### **Članak 43.**

Iznos nadoknade štete određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige i druge knjižnične građe u trenutku vraćanja odnosno plaćanja novčane nadoknade.

### **Članak 44.**

Iznos nadoknade štete za iznimno vrijednu ili rijetku knjigu koja je oštećena, uništena ili izgubljena, odnosno za drugu građu koje nema na tržištu, određuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Knjižnice.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je odrediti iznos nadoknade štete najkasnije u roku 15 dana od dana imenovanja.

### **Članak 45.**

Protiv člana koji pravodobno ne nadoknadi Knjižnici štetu na način određen člankom 42. ovog Pravilnika, Knjižnica će pokrenuti postupak za nadoknadu štete.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 46.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati pod uvjetima i na način kako je donesen.

### **Članak 47.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 12. svibnja 1997. godine koje se odnose na uvjete i način korištenja knjižnične građe i usluga.

### **Članak 48.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica Knjižnice

Na ovaj Pravilnik Osnivač je dao suglasnost aktom Gradskog poglavarstva, kl:022-05/05-03/09, urbroj: 2138/01-2-04-1, od 26. siječnja 2005. godine.

Predsjednik  
Gradskog poglavarstva

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 2. veljače 2005. godine te je stupio na snagu dana 2. veljače 2005. godine.

Ravnateljica Knjižnice