

Na temelju članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 17/19.) i članka 46. Statuta Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov, URBROJ: 037-22 od 22. veljače 2022. godine, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Kolan, KLASA: 612-04/22-01/03, URBROJ: 2198/33-01/01-22-2, od 27. svibnja 2022. godine, ravnateljica Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov, dana 1. lipnja 2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA OPĆINSKE KNJIŽNICE OPĆINE KOLAN ŠIME ŠUGAR IVANOV

Članak 1.

Kao javna, narodna knjižnica, koja ustrojava i pruža knjižnične usluge s ciljem da omogući svakom stanovniku Općine Kolan jednakopravan pristup zabilježenome znanju i informacijama, a stanovnicima Županije i drugim zainteresiranim dostup do potrebne građe i informacija, Općinska knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice, te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

I. ČLANSTVO KNJIŽNICE

Članak 2.

Pravo korištenja izravnih usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u Knjižnicu, a pravo korištenja javno obrazovnih mrežnih usluga stječu svi zainteresirani.

Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno stranac na privremenom boravku u Općini Kolan, koji se učlani u Knjižnicu, prihvati obveze iz Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov i preuzme godišnju člansku iskaznicu.

Članak 3.

Prigodom upisa predočuje se osobni dokument u kojem se nalazi MBG (osobna iskaznica, učenička knjižica, indeks, putovnica, domovnica, rodni list ili neki drugi dokument).

Strani državljani koji privremeno borave u Općini Kolan (do 30 dana) koriste knjižničnu građu u prostorijama Knjižnice uz obvezno učlanjenje. Za duže korištenje Knjižnice obvezni su dostaviti potvrdu o privremenom boravku.

O svakoj promjeni prebivališta ili kojeg drugog relevantnog podatka, član je dužan obavijestiti Knjižnicu.

Članak 4.

Za upis i obnovu upisa u Knjižnicu ne naplaćuje se članarina..

Upisnina vrijedi 1 godinu (jednu godinu) odnosno 365 dana od dana upisa. Istekom roka iz

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

Članak 5.

Članska iskaznica je neprenosiva. Član je obavezan člansku iskaznicu predložiti kod svakog dolaska u Knjižnicu.

U slučaju gubitka članske iskaznice član je odmah dužan izvijestiti Knjižnicu. Ako se iskaznica ne pronađe, članu se može izdati duplikat iskaznice mjesec dana od prijavljenog gubitka.

O izgubljenosti se iskaznici vodi posebna evidencija kako bi se spriječila moguća zlouporaba.

II. PRESTANAK ČLANSTVA

Članak 6.

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva, a na prijedlog voditelja programskih jedinica u slučaju:

- ako član, unatoč poduzetim mjerama, ne vrati knjige, ili drugu građu i ne podmiri troškove za izgubljenu ili oštećenu knjigu,
- nakon pokušaja krađe,
- ako se član ne pridržava reda, uputa i odredbi ovog Pravilnik

III. RADNO VRIJEME

Članak 7.

- Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 30 sati tjedno.
- Radno vrijeme za korisnike traje dnevno 12 sati: od ponedjeljka do petka od 7 do 19 sati, te subotom od 8 do 12 sati.
- U posebnim okolnostima Ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

IV. KNJIŽNIČNI RED

Članak 8.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, preglasni razgovor, unášanje i uživanje hrane i napitaka osim u za to predviđenim prostorijama. Zabranjuje se uvođenje životinja, osim za slijepe osobe.

Članak 9.

Članovi Knjižnice dužni su pažljivo postupati s građom koja im je dana na korištenje, čuvati inventar Knjižnice i pridržavati se propisa o korištenju elektroničke i druge opreme.

Nije dopušteno kidanje i savijanje listova, pisanje po knjižničnoj građi, podvlačenje, oštećivanje igračkaka, CD-a, video kasete i sl.

Član snosi odgovornost za oštećenje građe ili uređaja, pa se preporuča da prilikom preuzimanja, u vlastitom interesu, provjeri njihovo stanje.

V. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 10.

Posudba knjižnične građe i korištenje usluga Knjižnice moguća je samo uz predočenje članske iskaznice.

Knjige i ostala knjižnična građa posuđuju se izvan Knjižnice ili se koriste u prostorijama Knjižnice.

Naročito vrijedne knjige, novine, časopisi, referentna građa, te građa posebnih zbirki ne posuđuje se izvan Knjižnice.

Knjige za koje se iskazuje povećana posudba, a Knjižnica ne raspolaže dovoljnim brojem primjeraka, koriste se u prostorijama Knjižnice.

Odložene novine i druga periodična izdanja mogu se posuditi uz posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 11.

Korištenje knjižnične građe iz članka 10. ovog Pravilnika ostvaruje se evidencijom i zaduženjem i razduženjem na pultu.

Članak 12.

Odrebe članka o načinu posudbe i rokovima vraćanja knjižnične građe primjenjuje se i na zaposlenike Knjižnice.

Članak 13.

Posudba knjiga i druge građe članu obavlja se pomoću računalnog programa elektroničkim putem.

Članak 14.

Član Knjižnice može posuditi 5 jedinica građe.

Članak 15.

Knjige se posuđuju na rok od 20 dana.

CD-i i video-vrpce mogu se posuditi na rok od dva dana.

Članak 16.

Nakon isteka roka zaduženja članovi mogu knjižničnu građu produžiti.

Zaduženje se može obnoviti najviše jednom i to najkasnije na dan isteka roka za razduženje.

Obnova zaduženja moguća je u samoj knjižnici, telefonski, električnom poštom ili samostalno.

Zaduženje rezerviranih knjiga ne može se obnavljati.

Članak 17.

Za nevracene knjige nakon 40 dana od roka za vraćanje, Knjižnica upućuje članu prvu opomenu. Druga opomena šalje se nakon 80 dana, a treća se opomena šalje nakon 120 dana. Nakon toga, član se telefonski upozorava na obvezu povrata knjiga.

Ako se član ogлуši na opomene iz prethodnog stavka, pokreće se sudski postupak za povrat knjižnične građe Knjižnice.

Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih članova odgovaraju roditelji, odnosno staratelji.

Članak 18.

Dužnici knjiga i druge građe gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga sve dok ne podmire obveze prema Knjižnici.

Članak 19.

Članovi mogu zatražiti rezervaciju knjiga.

O prispjeću građe član se obavješćuje telefonski.

Član je dužan rezerviranu knjižnu građu preuzeti u roku od 48 sati.

Rezervacija knjiga se ne naplaćuje.

Članak 20.

Za oštećene i izgubljene knjige, CD-e i video vrpce kupuje se nova knjiga odnosno CD i video-vrpca, ili plaća odšteta u visini vrijednosti knjige, odnosno CD-a i video vrpce.

VI. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 21.

Članovima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih dobiti putem međuknjižnične posudbe.

Knjige i druga građa iz drugih Knjižnica koriste se u čitaonici i ne može se iznositi iz prostora Knjižnice.

Članovi mogu zatražiti kopije članaka iz časopisa i druge građe, koju posjeduju druge knjižnice u zemlji i inozemstvu, kada je to u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju članovi kao svoje vlasništvo.

VII. FOTOKOPIRANJE, MREŽNE I DRUGE USLUGE

Članak 22.

Članovi Knjižnice mogu koristiti usluge fotokopiranja u skladu s propisima o autorskim pravima.

Članak 23.

Članovi Knjižnice koriste Internet za potrebe stručnog rada, pregleda i odašiljanja elektroničke pošte, te pronalaženja mrežnih informacija na osnovi cjenika korištenja Internet

usluga.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupki kao i donošenje ovog Pravilnika.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga u Općinske knjižnice Ur.Broj: 046-14 od 20 ožujka 2014. godine.

Članak 26.

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

Ur. broj: 103-22
Kolan, 1. lipnja 2022. godine

Ravnateljica:
Ana Gligora, mag.bibl.