



Gradska knjižnica Rijeka

HR - 51000 Rijeka, M. Gupca 23
Tel.: ++385 (0)51 211 139
Faks: ++385 (0)51 338 609
E-mail: gkri@gkri.hr

PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRADE U GRADSKOJ KNJIŽNICI RIJEKA

Rijeka, travanj 2010.

Broj: 134 /2010

Na temelju članka 36. Statuta Gradske knjižnice Rijeka, Upravno vijeće na svojoj 5. sjednici 27. travnja 2010. godine donijelo je

P R A V I L N I K
O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE
U GRADSKOJ KNJIŽNICI RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- djelatnost Gradske knjižnice Rijeka
- knjižnične usluge
- članstvo i uvjeti korištenja
- prava i dužnosti članova
- 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.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Gradska knjižnica Rijeka (dalje: Knjižnica) 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.

Članak 4.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz mrežu odjela, ogranaka i bibliobusa, od kojih svaki ima posebne zadatke.

Usluge namijenjene javnosti odvijaju se u sljedećim odjelima, ograncima i bibliobusima:

1. Središnji odjel, Matije Gupca 23
2. Narodna čitaonica, Korzo 24
3. Odjel periodike, Bačvarska 2
4. Dječji odjel "Stribor", Trg 128 brigade HV 6
5. Ogranak "Zamet", Bože Vidasa bb
6. Ogranak "Turnić", Franje Čandeka 36 E
7. Ogranak "Drenova", Brca 8b
8. Ogranak "Sušak" (trenutno zatvoren)
9. Gradski bibliobus
10. Županijski bibliobus

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 5.

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

Članak 6.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- studijske čitaonice
- čitaonice novina i časopisa
- pristup internetu

- samoučenje stranih jezika
- glazbena slušaonica
- informacijska pretraživanja:
 - iz fonda Knjižnice
 - bibliografska
 - elektroničkih izvora
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- pisanje na računalu
- kopiranje knjižnične građe (fotokopiranje, kopiranje na vanjske memorijske jedinice, skeniranje, mogućnost fotografiranja)
- kulturno-animacijski i edukacijski programi
- korištenje računalne opreme za slijepi i slabovidne osobe.

Članak 7.

Temeljne zadaće vezane uz obavješćivanje, opismenjavanje, obrazovanje i kulturu, na kojima se zasniva izgradnja knjižničnih zbirki, usluga i programa, su:

- stvaranje i jačanje čitalačkih navika u djece od rane dobi
- podupiranje osobnog doživotnog obrazovanja
- podupiranje formalnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti u djece i mladih ljudi
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, umjetnosti, znanstvenim postignućima
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici
- pružanje poslovnih, službenih i dr. obavijesti poduzećima, udrugama i interesnim skupinama
- poticanje razvitka obavijesnih vještina i računalne pismenosti
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenima svim dobnim skupinama te pokretanje takvih programa, kada je potrebno.

Članak 8.

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

IV. ČLANSTVO I UVJETI KORIŠTENJA

Članak 9.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji uplati članarinu.

Za strane državljane koji privremeno borave u Gradu Rijeci vrijede jednaka pravila kao i za građane sa stalnim prebivalištem. Strani državljani, uz putovnicu, pri upisu prilažu potvrdu MUP-a RH o privremenom boravku.

Osim redovitog članstva, u Knjižnici se može ostvariti kolektivno, besplatno i počasno članstvo.

Članovi Knjižnice mogu postati zaposlenici pojedinih ustanova, tvrtki, članovi sindikata i sl. na temelju sporazuma o kolektivnom članstvu zaključenog između Knjižnice i tih ustanova, tvrtki, sindikata i sl.

Besplatno članstvo u Knjižnici mogu ostvariti zaposlenici i umirovljenici Knjižnice, članovi Knjižničarskog društva Rijeka i djeca predškolskog i mlađeg školskog uzrasta u Županijskom bibliobusu.

Na prijedlog Stručnog vijeća ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom ili povlaštenom članstvu s nižom cijenom članarine za pojedine kategorije građana, s ciljem njihovog boljeg društvenog uključivanja ili s ciljem animiranja pojedinih skupina za korištenje Knjižnice.

Na pismeno obrazložen prijedlog voditelj ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu za građane koji volontiraju u Knjižnici ili za građane koji na neki drugi način pridonose afirmaciji Knjižnice.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i knjižničnih usluga u javnosti.

Odluka ravnatelja o besplatnom ili povlaštenom članstvu za pojedince ili određene skupine treba sadržavati razlog odluke te posebna prava, obveze i dužnosti članova, kao i rok trajanja besplatnog članstva i akcije.

Počasno članstvo Knjižnica dodjeljuje pojedinim građanima za osobite zasluge i doprinos ugledu, afirmaciji i uspjehu Knjižnice. Počasno članstvo je doživotno. Počasni članovi ne plaćaju članarinu. Odluku o počasnim članovima donosi ravnatelj.

Članak 10.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članarina je godišnja ili tromjesečna. Vrijedi 12, odnosno 3 mjeseca od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

Prigodom upisa potrebno je predložiti osobni dokument s potrebnim podacima i fotografijom (osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks ili autobusna pokazna karta) i popuniti upisnicu s osobnim podacima.

Prigodom obnove upisa potrebno je predložiti jedan od gore navedenih osobnih dokumenata.

Potpisom upisnice član se obvezuje da će se pridržavati odredaba važećeg Pravilnika.

Za predškolsku djecu potpisuju se roditelji, a osnovnoškolci se potpisuju sami ili se roditelji potpisuju umjesto njih.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 11.

Usluge Knjižnice ograničeno mogu koristiti i osobe (građani Republike Hrvatske i strani državljani) koji nisu članovi, uz obavezno plaćanje jednokratne naknade.

U tom slučaju građu nije dopušteno iznositi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 12.

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

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa i drugih posebnih zbirki, po odluci ravnatelja, a na prijedlog Stručnog vijeća, koristi se samo u prostorima Knjižnice.

Pristup internetu i korištenje računala regulirano je posebnim Pravilima koja su sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Građa posuđena iz drugih knjižnica međuknjižničnom posudbom koristi se samo u studijskim čitaonicama.

Članak 14.

U Knjižnici se provodi stalna individualna edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora, a grupna edukacija provodi se organizirano i povremeno, prema planu i programu rada Knjižnice.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 15.

Upisom u bilo koji odjel ili ogranak Knjižnice stječe se članstvo u Gradskoj knjižnici Rijeka, odnosno pravo korištenja usluga i programa iz čl. 6. ovog Pravilnika u svim odjelima, ograncima i bibliobusima Knjižnice.

Članstvom u Gradskom i Županijskom bibliobusu ostvaruje se pravo korištenja knjižničnog fonda i usluga isključivo tih bibliobusa.

Članak 16.

Umnažanje građe ili dijelova građe (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje) dopušteno je samo iz fonda Knjižnice i prema propisima o autorskim pravima.

Kao dio mjera zaštite knjižnične građe, ravnatelj Knjižnice, na prijedlog Stručnog vijeća, donosi odluku o tome koja se građa ne smije umnažati, a koja građa se smije umnažati samo određenim postupcima.

Članak 17.

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. Vlasnik iskaznice odgovoran je za njeno korištenje.

Zloupotreba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti u skladu s odredbama stavka 2. članka 30.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku Knjižnice, osim u slučaju ako se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

Članak 18.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Članak 19.

U odjelima i ograncima Knjižnice građa je zaštićena elektronskim zaštitnim sustavom, a prostor video-nadzorom.

Ako se alarm oglasi, knjižnični djelatnik ima pravo i dužnost ustanoviti razlog oglašavanja.

Korisnik je dužan surađivati s knjižničnim djelatnikom kako bi se ustanovio razlog oglašavanja alarma. Isto vrijedi i u slučaju video-zapisa koji bi upućivao na neprimjereno postupanje s knjižničnom građom i opremom.

Ako se ustanovi pokušaj krađe građe, postupit će se u skladu s odredbama stavka 2. članka 30.

Članak 20.

Članovi Knjižnice mogu odjednom posuditi četiri knjige ili zvučne knjige.

Svaki član Knjižnice može posuditi 2 primjerka neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD, elektronička građa).

Kod posudbe djelo u više svezaka smatra se jednim primjerkom, neovisno o vrsti građe.

Za stručno i znanstveno istraživanje, a uz dopuštenje voditelja ili ravnatelja Knjižnice, može se posuditi više knjiga.

Članak 21.

Dopušteni rok posudbe knjiga u svim odjelima, ograncima i bibliobusima je 30 dana.

Dopušteni rok posudbe neknjižne građe (glazbeni CD, video DVD, elektronička građa) je 5 dana (osim u Županijskom bibliobusu gdje je rok posudbe istih 15 dana).

Po isteku roka posudbe knjižnična građa se mora vratiti ili produžiti rok posudbe.

Članak 22.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom, za još jedan posudbeni rok, računajući od dana prve posudbe.

Produženje se obavlja osobno, telefonom ili elektroničkom poštom na adresu odjela ili ogranka u kojem je građa posuđena.

Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu školske lektire.

Članak 23.

Ako se knjižnična građa ne vrati, a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se zaračunava po fizičkoj jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja.

Zakasnina se naplaćuje prema Cjeniku Knjižnice.

U cilju poticanja vraćanja posuđene knjižnične građe ili radi ostvarivanja marketinških ciljeva ravnatelj Knjižnice može donijeti odluku o oprostima zakasnine u određenom, vremenski ograničenom, razdoblju.

Članak 24.

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 i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Knjižnica ima pravo uputiti ovlaštenu osobu na korisnikovu adresu kako bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon slanja opomena.

Troškove opomena, zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

Korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovoga članka.

Članak 25.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati.

Školska lektira se ne može rezervirati.

Neknjižna građa se ne može rezervirati.

Ukoliko isti naslov rezervira više korisnika, formira se lista čekanja kronološkim redoslijedom kako su rezervacije zatražene.

O prispjeću tražene knjige Knjižnica obavješćuje korisnika telefonom ili elektroničkom poštom.

Rok posudbe rezervirane knjige teče od dana raspoloživosti knjige u Knjižnici.

Korisnik može preuzeti traženu knjigu u roku od 3 dana po primitku obavijesti.

Ako korisnik ne preuzme knjigu u vremenu navedenu u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realizaciji, a prema Cjeniku Knjižnice.

Članak 26.

Knjige iz drugih knjižnica, potrebne za obrazovanja, znanstveni ili stručni rad, korisnici mogu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima i važećem Cjeniku Knjižnice.

Članak 27.

Članovi Knjižnice dužni su se uljudno vladati.

Korisnici čitaoničkih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni. U čitaonici mora vladati red i tišina. Ako je zanimanje za korištenje čitaonice veće od ponuđenih čitaoničkih mjesta, knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti korisniku vrijeme boravka u čitaonici.

Boravak u čitaoničkom prostoru Dječjeg odjela *Stribor* i dječjem čitaoničkom prostoru mješovitih ogranaka namijenjen je isključivo djeci i odraslima u njihovoj pratnji.

Članak 28.

Članovi su dužni čuvati građu. U slučaju gubitka ili oštećenja građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:

- nabaviti isti naslov ili

- nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili

- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjižnične građe

Članak 29.

U prostorima Knjižnice nije dopušteno:

- konzumirati niti unositi jelo i piće

- dovoditi životinje (osim slijepim osobama)
- koristiti mobitel
- fizički oštećivati knjižničnu građu (savijati listove, podcrtavati, dopisivati primjedbe i sl.)
- uništavati opremu i interijer
- onečišćavati prostor

Članak 30.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima i ograncima Knjižnice te na web stranicama Knjižnice na adresi <http://www.gkri.hr>.

Članu koji se ne pridržava odredaba Pravilnika biti će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Sve sporove između članova i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležne ustanove u Rijeci.

Članak 31.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

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

O ovim odlukama GKR je dužna unaprijed obavijestiti osnivača – Grad Rijeku i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovim se Pravilnikom stavlja izvan snage Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Gradske knjižnice Rijeka od 27.12 2006. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

Sandra Krpan

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 28. travnja 2010., stupio na snagu 6. svibnja 2010., a primjenjuje se od 6. svibnja 2010.

Broj: 134/2010.
Rijeka, 6. 5. 2010.

Ravnateljica:
Gorana Tuškan Mihočić

Pravila o korištenju interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Rijeka

Članak 1.

Ovim Pravilima regulira se korištenje interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Rijeka. Pravila se temelje na Načelima usluge pristupa internetu u Gradskoj knjižnici Rijeka. Načela i Pravila obvezujući su za zaposlenike Knjižnice te za korisnike usluga Knjižnice. Ova Pravila sastavni su dio Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Tko može koristiti internet i osobna računala u Knjižnici?

Članak 2.

Usluga pristupa internetu i korištenja osobnih računala u Knjižnici namijenjena je članovima Knjižnice bez dodatne naknade. Članovi uslugu mogu koristiti uz uvjet da knjižničnom djelatniku predoče člansku iskaznicu prilikom svakog korištenja računala.

Članak 3.

Osobe koje nisu članovi Knjižnice mogu koristiti ovu uslugu samo ukoliko ima slobodnih mjesta, maksimalno 30 minuta dnevno uz plaćanje jednokratne naknade prema važećem Cjeniku Knjižnice.

Članak 4.

Usluga pristupa internetu i korištenje osobnih računala u Knjižnici dostupna je svim dobnim skupinama, a za maloljetne članove odgovorni su roditelji/staratelji.

Vremensko ograničenje korištenja usluge

Članak 5.

Zbog ograničenih resursa i bolje dostupnosti usluge što većem broju korisnika, Knjižnica ograničava vrijeme korištenja interneta i računala na sljedeći način:

- rezervacija (telefonom, elektroničkom poštom ili osobno) 2 puta po 1 ili 1 put po 2 sata tjedno (isključivo članovi Knjižnice)
- bez rezervacije 30 minuta dnevno jednokratno u mreži Knjižnice
- bez rezervacije 15 min dnevno jednokratno u mreži Knjižnice za igranje igrice na internetu ili s nekog drugog medija (isključivo članovi Knjižnice)

Članak 6.

Iznimno, knjižnični djelatnik može odobriti korištenje usluge i nakon isteka vremenskog ograničenja iz prethodnog članka, ali isključivo ako u tom trenutku i samo dok nema potražnje za istom uslugom od strane drugih korisnika.

Članak 7.

Ukoliko član Knjižnice rezervira termin za korištenje računala ili pristup internetu u trajanju 1 ili 2 sata, taj dan nema pravo koristiti dodatne termine bez rezervacije.

Sadržaj usluge

Članak 8.

Korisnici mogu koristiti pristup internetu, internetske aplikacije (npr. webmail, Facebook, blog) te programe instalirane na računalu (Open Office).

Usluge ispisa naplaćuju se prema važećem cjeniku.

Korisnici mogu pohraniti datoteke na vlastite prijenosne USB memorije.

Korisnici mogu tražiti osnovnu poduku i pomoć stručnog knjižničnog osoblja.

Prednost prilikom korištenja usluge ima pretraživanje edukacijskih i informacijskih sadržaja.

Ograničenja u korištenju usluge

Članak 9.

Nije dopušteno mijenjanje postavki programa, označivanje (engl. bookmark) stranica, a datoteke privremeno spremljene na računalo treba obavezno izbrisati nakon isteka dnevnog korištenja uslugom. Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku programsku i strojnu štetu.

Članak 10.

Knjižnični djelatnik ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo na maksimalno 3 korisnika koji smiju istovremeno koristiti jedno računalo.

Članak 11.

Korisnici su odgovorni za prihvatljivost i zakonitost radnji tijekom korištenja usluge, a za maloljetne korisnike odgovorni su roditelji/staratelji.

Nije dozvoljeno ilegalno preuzimanje (engl. download) filmova, glazbe i drugih autorski zaštićenih sadržaja.

Neki od oblika neprihvatljivog korištenja usluge su:

- gledanje i izlaganje seksualno eksplicitnih sadržaja;
- izlaganje i slanje uvredljivih sadržaja na osnovi nacionalne, rasne, spolne, vjerske ili neke druge pripadnosti;
- ugrožavanje privatnosti drugih;
- kršenje autorskih prava;
- ugrožavanje sigurnosti maloljetnika prilikom korištenja raznih oblika elektroničke komunikacije;
- uništavanje računala i računalne opreme;
- neovlašteno ulaženje u druge računalne sustave dostupne putem interneta

Članak 12.

Knjižnica zadržava pravo ograničiti korisniku pristup internetu, prema stručnoj procjeni knjižničnog djelatnika.

U slučaju neprimjerenog ponašanja korisnika prilikom korištenja interneta u prostorima Knjižnice, Knjižnica zadržava pravo korisniku privremeno ili trajno uskratiti uslugu korištenja interneta.

Članak 13.

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 14.

Ovim Pravilima stavljaju se izvan snage Pravila o pristupu internetu i uporabi osobnih računala u Gradskoj knjižnici Rijeka od 27.12. 2006. g.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Sandra Krpan

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči 28. travnja 2010., stupio na snagu 6. svibnja 2010., a primjenjuje se od 6. svibnja 2010.