

**PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I UVJETIMA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE  
U GRADSKOJ KNJIŽNICI NOVIGRAD-CITTANOVA**

Na temelju čl. 45., st. 3. Zakona o knjižnicama (Narodne novine, br. 105/97, 5/98, 104/00, 69/09), članka 18. Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (Narodne Novine br. 52/05) te članaka 26., 54., i 57. Statuta Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova – Biblioteca civica Novigrad-Cittanova (Sl. n. 4/07) (u daljem tekstu: Knjižnica), ravnateljica Gradske knjižnice nakon prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Novigrada-Cittanova donosi

## **PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I UVJETIMA KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE U GRADSKOJ KNJIŽNICI NOVIGRAD-CITTANOVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se knjižnične usluge, članstvo u Knjižnici, radno vrijeme Knjižnice, održavanje reda u Knjižnici, posudba knjižnične građe, korištenje građe i opreme u prostoru Knjižnice, informacijska služba, međuknjižnična posudba, izdavanje biltena, bibliografija i drugih edicija te postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na sve zaposlene u Knjižnici i sve njezine korisnike, a primjenjivat će se i na one građane koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao čitatelji ili posjetitelji Knjižnice.

#### **Članak 3.**

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

### **II. KNJIŽNIČNE USLUGE**

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće servise, usluge i programe:

- posudba knjižnične građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- informacijska služba
- studijska čitaonica
- čitaonica novina i časopisa
- pristup računalima i Internetu
- informacijska pretraživanja:
  - iz fonda Knjižnice
  - bibliografska
  - elektroničkih izvora
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- ispis, kopiranje i skeniranje knjižnične građe

- kulturno-animacijski i edukacijski programi.

#### **Članak 6.**

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 kod djece od rane dobi
- podupiranje osobnog obrazovanja za koje se odlučuje pojedinac, kao i formalnog obrazovanja na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti djece i mladih ljudi
- promicanje svijesti o kulturnom naslijeđu, umjetnosti, znanstvenim postignućima
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- podupiranje usmene tradicije
- osiguranje pristupa svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici
- pružanje poslovnih, službenih i drugih obavijesti mjesnim poduzećima, udrugama i interesnim skupinama
- olakšavanje 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 7.**

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

### **III. ČLANSTVO U KNJIŽNICI**

#### **Članak 8.**

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji ima prebivalište ili boravište na području Grada Novigrada-Cittanova.

Članom Knjižnice može postati i građanin koji nema prebivalište ili boravište na području grada Novigrada-Cittanova pod uvjetom da se u njemu školuje ili je u njemu zaposlen, uz predočenje dokaza o tome.

Uz obvezno plaćanje naknade, članovima knjižnice mogu postati svi ostali građani Republike Hrvatske koji imaju stalno prebivalište na području Republike Hrvatske.

Uz obvezno plaćanje naknade, članovima knjižnice mogu postati i strani državljani koji posjeduju nekretninu u Novigradu i okolici uz predočenje dokaza o vlasništvu nekretnine.

#### **Članak 9.**

Članstvo u knjižnici stječe se upisom.

Pri upisu i obnovi upisa u Knjižnicu osoba je dužna ispuniti i potpisati Pristupnicu za upis kojim potvrđuje točnost svojih osobnih podataka te suglasnost o prihvaćanju prava i obveza propisanih ovim Pravilnikom.

Za maloljetnu osobu Pristupnicu za upis potpisuje roditelj, skrbnik ili udomitelj koji u ime maloljetne osobe preuzima sve obveze prema Knjižnici.

Prilikom upisa maloljetne osobe do 14. godine obvezna je prisutnost jednog od roditelja, skrbnika ili udomitelja.

Član koji obnavlja članstvo ispunjava novu Pristupnicu.

#### **Članak 10.**

Podaci koje Knjižnica prikuplja putem Pristupnice su:

- Ime i prezime člana
- Ime i prezime roditelja / skrbnika / udomitelja u slučaju malodobnog djeteta
- Datum rođenja
- Spol
- Adresa prebivališta
- Adresa boravišta
- Vrsta osobnog dokumenta i broj dokumenta odakle se preuzimaju podaci
- Broj telefona/mobitela
- Adresa e pošte
- Radni status
- Vlastoručni potpis člana

Dodatni podaci koje knjižnica prikuplja putem Pristupnice u slučaju malodobnih članova:

- Ime i prezime roditelja / skrbnika / udomitelja
- Vrsta osobnog dokumenta i broj dokumenta odakle se preuzimaju podaci roditelja / skrbnika / udomitelja
- Telefon / Mobitel roditelja / skrbnika / udomitelja
- E-pošta roditelja / skrbnika / udomitelja
- Vlastoručni potpis roditelja / skrbnika / udomitelja

#### **Članak 11.**

Podaci o učlanjenoj osobi povjerljivi su i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Knjižnica će podatke koristiti isključivo u identifikacijske svrhe radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilniku o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižnične građe u Gradskoj knjižnici Novigrad-Cittanova te u svrhu statističke obrade podataka o poslovanju Knjižnice.

#### **Članak 12.**

Članstvo u Knjižnici u pravilu je godišnje, a na zahtjev člana koji plaća članarinu može biti mjesečno. Godišnja članarina vrijedi 365 dana od dana upisa, a mjesečna 30 dana od dana upisa. Istekom roka iz prethodnog stavka, član obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

#### **Članak 13.**

Članstvo u Knjižnici može biti počasno. Počasnim članom knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba.

O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj/ica.

#### **Članak 14.**

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

- naziv i sjedište Knjižnice
- broj članske iskaznice
- potpis člana.

#### **Članak 15.**

Članska iskaznica je neprenosiva - članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik. Iznimno, u slučaju bolesti, korisnik može ovlastiti drugu osobu da za njega posudi knjižničnu građu za što druga osoba mora knjižnici predočiti pismeno ovlaštenje korisnika.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama samo uz predočenje članske iskaznice i moraju je na zahtjev djelatnika knjižnice pokazati.

Zloupotreba članske iskaznice nije dopuštena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica članu može ukinuti članstvo.

Prilikom obnove članstva obnavlja se i valjanost članske iskaznice, a iskaznica se fizički ne zamjenjuje.

#### **Članak 16.**

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 17.**

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 voditelja knjižnice, odnosno ravnatelja Knjižnice obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne

#### **Članak 18.**

Član koji smatra da je uskraćen u ostvarivanju svojih prava može iskazati svoj prigovor:

- osobno u Knjižnici putem knjige žalbi,
- osobno dežurnoj knjižničarki ili ravnatelju/ici,
- u pisanom obliku na adresu sjedišta Knjižnice – Rivarela 7, Novigrad
- putem elektroničke pošte – [info@knjiznicanovigrad.hr](mailto:info@knjiznicanovigrad.hr)

U pisanom prigovoru član je obavezan navesti svoje ime i prezime, članski broj i datum kada mu je uskraćeno ostvarivanje prava, u protivnom Knjižnica nije dužna odgovoriti na dostavljen prigovor.

Po primitku pisanog prigovora Knjižnica je dužna odgovoriti članu u roku od 30 (trideset) dana.

#### **Članak 19.**

Za upis i obnovu upisa u Knjižnicu naplaćuje se članarina sukladno cjeniku posudbe i usluga Knjižnice (u daljnjem tekstu: cjenik), i to za sve cjenikom određene kategorije članstva.

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

#### **Članak 20.**

O svakoj promjeni prebivališta ili boravišta, telefona ili e-maila, član je dužan izvijestiti knjižnicu u roku 15 dana.

#### **Članak 21.**

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

Posuđenu knjižničnu građu član je obavezan neoštećenu pravodobno vratiti na mjesto posudbe u knjižnici.

Član ne smije u knjigama stavljati bilješke, savijati listove, pisati po knjižničnoj građi, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige.

Članovi su dužni čuvati inventar Knjižnice i pridržavati se propisa o korištenju elektroničke i druge opreme.

Član je odgovoran za oštećenje građe ili uređaja, pa se preporuča da prigodom preuzimanja, u vlastitome interesu, provjeri njihovo stanje.

#### **Članak 22.**

Članu prestaje članstvo u knjižnici:

- ako to sam zatraži te ispuni Ispisnicu
- ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako ošteti računalnu opremu
- ako nakon više pisanih upozorenja ne vrati posuđenu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama knjižnice onemogućuje knjižnici redovito obavljanje djelatnosti.

#### **Članak 23.**

Odluku o prestanku svojstva člana zbog kršenja odredbi ovoga Pravilnika donosi ravnatelj/ica.

U slučaju prestanka članstva u Knjižnici, član je dužan podmiriti sve obveze prema Knjižnici odnosno vratiti svu posuđenu građu i podmiriti financijske obveze.

Prestankom svojstva člana, ne ostvaruje se pravo na povrat članarine.

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

#### **Članak 24.**

Knjižnica radi s članovima najmanje 50 sati tjedno, od ponedjeljka do subote.

U posebnim okolnostima (građevinski radovi, elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizije fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) određuje se posebno radno vrijeme Knjižnice.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u knjižnicu.

#### **Članak 25.**

O promjenama radnog vremena knjižnice ravnatelj/ica je dužan/a pravodobno izvijestiti korisnike usluga knjižnice.

#### **Članak 26.**

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

U prostoru knjižnice mora biti red i mir.

#### **Članak 27.**

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 – osim onih za pratnju osoba s posebnim potrebama
- kartati se ili kockati
- ostavljati, odnosno donositi oružje i eksplozivne naprave
- ostavljati, odnosno donositi tiskovine i druge materijale nepoćudnog sadržaja.

Člana, odnosno osobu koja postupa suprotno stavku 1. ovoga članka, dežurni/a knjižničar/ka ovlašten/a je udaljiti iz prostora knjižnice.

#### **Članak 28.**

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.

#### **Članak 29.**

Pri posjetu Knjižnici, djeca do 7 godina trebaju biti u pratnji roditelja ili druge punoljetne osobe.

### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 30.**

Članovi knjižnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu, isključivo uz predočenje članske iskaznice. Knjižničar/ka može izdati članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

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 31.**

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, atlas, periodične publikacije, zavičajna građa i zaštićeni fond.

#### **Članak 32.**

Članovi mogu odjednom posuditi do deset jedinica knjižne građe (od toga najviše dva lektirna naslova) na rok od 21 dan.

Pored knjižnih naslova, odrasli mogu odjednom posuditi do tri DVD jedinice (od kojih samo jedan crtani film) na rok od sedam dana, a djeca mogu odjednom posuditi najviše jednu DVD jedinicu na rok od sedam dana.

Na jednu člansku iskaznicu može se posuditi samo jedan primjerak istovjetnog naslova.

#### **Članak 33.**

Članovi mogu produžiti posudbeni rok knjižne građe. Zaduženje se može obnoviti najviše dva puta i to najkasnije 1 dan prije isteka roka za razduživanje.

Obnova zaduženja građe koju je drugi član rezervirao, lektirnih ili DVD naslova nije moguća.

Obnova zaduženja moguća je u Knjižnici, telefonski, elektroničkom poštom, ili online preko kataloga.

#### **Članak 34.**

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

Člana koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjižničnu građu, knjižnica će pisano opomenuti. Člana se i telefonski upozorava na obvezu povrata knjiga.

Ako se član ogлуši na opomene iz prethodnih stavaka, knjižnica može pokrenuti sudski spor protiv tog člana radi povratka knjižnične građe ili radi nadoknade štete.

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

#### **Članak 35.**

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

#### **Članak 36.**

Članovi mogu zatražiti rezervaciju knjižnične građe.

O prispjeću građe člana se obavješćuje e-mailom ili telefonski.

Član je dužan rezerviranu knjižničnu građu preuzeti u roku od tri dana. Ukoliko to ne učini, knjiga se vraća na svoje mjesto i može se posuditi drugom članu.

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

#### **Članak 37.**

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

#### **Članak 38.**

Osobe koje nisu članovi knjižnice, mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici uz predočenje osobne iskaznice.

#### **Članak 39.**

Članovi Knjižnice mogu koristiti usluge fotokopiranja sukladno propisima o autorskim pravima i na osnovi Cjenika.

#### **Članak 40.**

Računala mogu koristiti članovi Knjižnice, a iznimno mogu koristiti i ne-članovi Knjižnice, s tim da Knjižnica može ograničiti pristup i korištenje određenih usluga, ako to smatra potrebitim.

#### **Članak 41.**

Za vrijeme rada na računalu korisnik je materijalno odgovoran za svaku strojnu i programsku grešku.

#### **Članak 42.**

Uporaba računala je besplatna za članove Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova – Biblioteca civica Novigrad-Cittanova, a za ostale se naknada obračunava sukladno Cjeniku.

Tiskanje, skeniranje i snimanje naplaćuje se prema Cjeniku usluga.

#### **Članak 43.**

Prije početka rada na računalu korisnici obvezno moraju knjižničnom djelatniku predočiti člansku iskaznicu.

#### **Članak 44.**

Uporaba računala u odjelu za odrasle vremenski je ograničena ovisno o interesu korisnika i mogućnostima Knjižnice.

Uporaba računala u odjelu za djecu vremenski je ograničena na 60 minuta. Osoblje knjižnice može dopustiti i duže vrijeme korištenja ukoliko se radi o složenijem školskom zadatku.

#### **Članak 45.**

Osoblje knjižnice ima pravo ograničiti broj korisnika koji istovremeno koriste jedno računalo.

#### **Članak 46.**

Prednost kod uporabe računala ima traženje informacijskih i edukacijskih sadržaja.



#### **Članak 47.**

Kod korištenja računala, korisnik ima pravo zatražiti osnovnu poduku i pomoć od knjižničnog osoblja. Dodatne usluge pretraživanja Interneta za korisnike te tiskanje dokumenata za korisnike naplaćuju se sukladno Cjeniku.

#### **Članak 48.**

Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

#### **Članak 49.**

Kod pretraživanja Interneta odgovornost je individualna, a za malodobne članove odgovorni su roditelji.

#### **Članak 50.**

Korisnicima Interneta koji budu zatečeni u primanju ili slanju neprikladnih sadržaja bit će uskraćena daljnja mogućnost korištenja.

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

#### **Članak 51.**

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

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

#### **Članak 52.**

Informacijsku službu obavljaju knjižničari.

#### **Članak 53.**

Poslovi informacijske službe trebaju se ostvariti kao:

- neposredna informacijska djelatnost
- posredna informacijska djelatnost.

#### **Članak 54.**

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

#### **Članak 55.**

Osobnim kontaktom knjižničara i korisnika iz članka 54. ovoga pravilnika ostvaruje se informativna, savjetodavna i edukativna zadaća knjižnice.

U ostvarivanju informativne zadaće knjižničari su dužni 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 knjižničari trebaju pomoći korisnicima preporukom u izboru literature ili druge građe.

U ostvarivanju edukativne zadaće knjižničari trebaju uputiti korisnika u služenje knjižnicom, pojedinim odjelima knjižnice, fondovima i zbirkama, katalogima, knjižnično-informacijskim pomagalima, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanja baza podataka.

#### **Članak 56.**

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.

Knjige i druga građa iz drugih knjižnica koriste se u čitaonici, a iznimno se, s dopuštenjem ravnatelja/ice, članu mogu posuditi izvan Knjižnice.

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

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima i cjeniku.

#### **Članak 57.**

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

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

#### **Članak 58.**

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

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

#### **Članak 59.**

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

#### **Članak 60.**

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 voditeljem/icom knjižnice.

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

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/ica Knjižnice.

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

#### **Članak 63.**

Štetu koju član učini prigodom uporabe računalne opreme dužan je knjižnici nadoknaditi u stvarnom iznosu.

#### **Članak 64.**

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

#### **Članak 65.**

Protiv člana koji pravodobno ne nadoknadi knjižnici štetu, knjižnica će pokrenuti postupak za nadoknadu štete.

Protiv odluke o naknadi štete, član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju/ici u roku 15 dana od dana primitka odluke.

Odluka ravnatelja je konačna i protiv te odluke se može podnijeti sudski spor u roku od 30 dana od primitka.

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

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 67.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova iz 2016. godine.

#### **Članak 68.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica

Morena Moferdin

---

Klasa: 612-04/18-01/  
Urbroj: 2105/03-13-18-1  
Novigrad-Cittanova, 12. Lipnja 2018.

Objavljeno na oglasnoj ploči dana 2.7.2018.

Stupilo na snagu 10.7.2018.