

Витяг з Правил Бібліотек міста Загреба



Правила Бібліотек міста Загреба від 22. квітня 2020 року, коли було встановлено умови, за яких бібліотека забезпечує використання бібліотечних матеріалів та послуг та регулює права та обов'язки всіх користувачів цих послуг відповідно до закону Хорватії “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, національних та міжнародних рекомендацій, що забезпечують право на бібліотечне обслуговування.

Стаття 9.	Членом бібліотеки є будь-який її користувач, який має активне членство. Читаський квиток – документ, який посвідчує особу члена бібліотеки, та не підлягає передачі іншій особі.
Стаття 13.	Бібліотека зобов'язана захищати особисті дані користувачів і використовувати їх тільки для цілей, для яких вони були зібрані. Дані про запозичення матеріалів, запити користувачів і будь-яка інша інформація, що стосується можливої ідентифікації члена, будуть зберігатися бібліотекою відповідно до загального регламенту захисту даних і закону «Про застосування загального регламенту захисту даних».
Стаття 14.	Іноземні громадяни, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що й громадяни Хорватії. В цьому випадку відповідно до наказу генерального директора Бібліотек міста Загреб.
Стаття 17.	Член бібліотеки отримує членський квиток. Членський квиток не підлягає передачі. Користувач не може мати два дійсних членських квитка.
Стаття 23.	Член бібліотеки має право користуватися всіма бібліотеками в мережі, користуватися бібліотечним фондом та інформаційними ресурсами на умовах, встановлених цими Правилами.
Стаття 26.	При кожному відвідуванні бібліотеки користувач зобов'язаний пред'явити співробітнику бібліотеки свій членський квиток.
Стаття 28.	Користувач бібліотеки повинен протягом 15 днів усно або письмово повідомити бібліотеку про зміну своїх особистих даних, які він дав бібліотеці при реєстрації.
Стаття 29.	Користувач бібліотеки, який втратив членський квиток, повинен повідомити про втрату бібліотеку, в якій він зареєструвався, протягом 24 годин. Користувач несе відповідальність перед бібліотекою за все, що було запозичено з фонду бібліотеки до повідомлення про втрату. Замість загубленого членського квитка видається дублікат з оплатою вартості.
Стаття 32.	У кожній бібліотеці мережі користувач може одночасно запозичувати в цілому десять найменувань бібліотечних матеріалів, з яких не більше трьох книжок. Зі схвалення чергового інформатора, і залежно від специфіки фонду, в окремих бібліотеках можливе запозичення більше трьох найменувань однакових матеріалів. У бібліобусі член може запозичувати п'ять одиниць бібліотечних матеріалів і п'ять одиниць аудіовізуальних та електронних матеріалів. Бібліотека дозволяє користувачам брати електронну книгу через додаток Заки книга. Учасник має право запозичувати не більше двох назв електронних книг через додаток одночасно, тобто п'ять назв протягом одного календарного місяця, які він може використовувати одночасно на чотирьох пристроях.

Стаття 33.	Користувач не може одночасно запозичувати кілька одиниць документів з однією і тією ж назвою в одній бібліотеці, а також в мережі бібліотек.
Стаття 34.	Терміни користування окремих видів бібліотечних документів: <ol style="list-style-type: none"> 1. книги (друковані або звукові), мовні та інформаційні курси і ноти – 21 день; з 15.6. до 15.8. документ може бути запозичений на 63 дні 2. аудіокниги для сліпих і слабозорих - 21 день 3. електронна книга - 21 день, без можливості продовження та бронювання 4. бібліотечні матеріали в Бібліобусі - 30 днів; Аве документи в Бібліобусі - 14 днів; з 15.7. до 1.9. бібліотечні матеріали не видаються на абонемент 5. аудіовізуальні та електронні матеріали та часописи -10 днів; від 15.6. до 15.8. документ може бути запозичений на 21 день; 6. іграшки - 21 день; з 15.6. до 15.8. документ може бути запозичений на 63 дні 7. Документи з фонду Центральної української бібліотеки – 90 днів
Стаття 35.	За винятком зарезервованих бібліотечних документів, запозичення бібліотечних документів може бути продовжено тільки на один термін користування, але після повернення цих одиниць бібліотечних документів користувач не може позичити той же документ в тій же бібліотеці, в той же день. Продовження терміну користування документів може бути здійснено користувачем по телефону, особисто в бібліотеці або online через обліковий запис користувача.
Стаття 39.	Користувач, який не повернув вчасно бібліотечні матеріали, зобов'язаний сплатити прострочену плату, що стягується за кожну одиницю бібліотечного документу, за кожен день прострочення відповідно до чинного прайс-листа.
Стаття 41.	При запозиченні член повинен ретельно переглянути документи бібліотеки і негайно попередити співробітника бібліотеки про будь-які дефекти або пошкодження. В іншому випадку ризик відповідальності за збиток, встановлений при поверненні бібліотечних документів, несе користувач.
Стаття 53.	Збиток, нанесений бібліотечним документам, може бути компенсований тією ж назвою бібліотечних документів або, з дозволу чергового інформатора, іншою назвою бібліотечних документів.
Стаття 59.	Користувач бібліотеки втрачає властивість користувача, якщо він діє всупереч положенням Правил і за власним бажанням. На підставі пропозиції координатора або завідуючого бібліотеки рішення про припинення властивості користувача приймається директором бібліотеки.

Ознайомитися з повними правилами (хорватською мовою) можна ознайомитися на інформаційних стійках бібліотек і на веб-сайті Бібліотек міста Загреба (<http://www.kgz.hr>).

Бібліотеки міста Загреба
 Площа Анте Старчевича 6,
 Загреб
 Tel. +385 1 4694 300