

Na temelju članka 60. Statuta Knjižnice i čitaonice Glina (u daljem tekstu: Knjižnica), a u svezi s člankom 45. Standarda za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, v. d. ravnateljica Knjižnice, uz suglasnost matične službe donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se članstvo u Knjižnici, 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 2.

Odredbe ovoga pravilnika primjenjuju se na radnike Knjižnice i korisnike usluga Knjižnice i na osobe koje se nađu u prostorijama knjižnice kao posjetitelj.

Članak 3.

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 4.

Uslugama Knjižnice mogu se pod jednakim uvjetima koristiti građani s prebivalištem ili boravištem na području Grada Gline.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin pod uvjetima iz ovoga pravilnika.

Članak 5.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom.

Punodobne osobe mogu se upisati u Knjižnicu uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice, a malodobne osobe uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice roditelja.

Članak 6.

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 7.

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 8.

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

- naziv i sjedište Knjižnice
- broj članske iskaznice
- ime i prezime člana te podatke o njegovu prebivalištu ili boravištu.

Članak 9.

Član se može upisati:

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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 12.

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 13.

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

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

Članak 14.

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, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige.

Članak 15.

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

Članak 16.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici:

- ako to sam zatraži
- ako se nastani na području druge općine – grada
- ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako ošteti računalnu opremu na način određen člankom 15. ovoga pravilnika
- ako nakon više pisanih upozorenja ne vrati posuđenu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice onemogućuje Knjižnici redovito obavljanje djelatnosti.

Članak 17.

Odluku o prestanku članstva u slučajevima iz članka 16. ovoga pravilnika donosi ravnatelj.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 18.

Knjižnica radi s članovima 40 sati tjedno, od ponedjeljka do subote, u vrijeme koje odredi ravnatelj.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

Članak 19.

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

Članak 20.

U prostoru Knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti Knjižnice. U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

Članak 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 zbirka neknjižne građe.

Članak 25.

Član može posuditi odjednom najviše tri knjige. U izuzetnim slučajevima ravnatelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.

Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 30 dana uz produženje roka posudbe za dodatnih 30 dana.

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.

Članak 28.

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

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. ovoga pravilnika korisnici mogu rabiti najviše kontinuirano jedan sat.

Članak 31.

Iznos nadoknade za korištenje računalne opreme iz članka 29. ovoga 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. ovoga 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 zbirkama, katalozima, knjižnično-informacijskim pomagalicama, 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.

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 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 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. ovoga 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 voditeljem 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. ovoga 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.

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

Glina, 23. siječanj 2006.



V.d. ravnateljica:

Suzana Šantek, dipl. ing.

Suzana Šantek