

Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama («Narodne Novine» br. 105/97, 5/98-ispr. i 104/00), članka 8. Odluke o osnivanju Općinske knjižnice Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 19/08), članka 09. Statuta Općinske knjižnice Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 19/08), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Stubičke Toplice KLASA: 612-01/18-01/04 i URBROJ: 2113/03-01-18-4 od 31.01.2018 .g. privremeni ravnatelj Općinske knjižnice Stubičke Toplice donosi

PRAVILNIK O RADU OPĆINSKE KNJIŽNICE STUBIČKE TOPLICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Općinske knjižnice Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se rad Općinske knjižnice Stubičke Toplice (u daljnjem tekstu Knjižnica) s obzirom na:

- stjecanje statusa člana Knjižnice,
- prava i dužnosti članova Knjižnice,
- pravila ponašanja u knjižnici,
- nabavu, obradu i reviziju knjižnične građe te
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Pravilnik Knjižnice primjenjuje se na djelatnike i korisnike Knjižnice, kao i na one osobe koje se nalaze u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

II. STJECANJE STATUSA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 3.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske prema uvjetima uređenim ovim Pravilnikom. Članom Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području općine Stubičke Toplice ili Krapinsko-zagorske županije kao i osobe koje na tom području borave kao turisti.

Članak 4.

Počasnim članom knjižnice mogu postati ugledni znanstveni, kulturni i javni djelatnici te osobe koje su dale određeni doprinos ugledu, afirmaciji, radu i uspjehu Knjižnice.

Počasno članstvo je doživotno, a počasni članovi ne plaćaju članarinu.

Odluku o počasnim članovima donosi ravnatelj.

Članak 5.

Besplatno članstvo u knjižnici mogu ostvariti zaposlenici te umirovljeni zaposlenici Knjižnice.

Članak 6.

S ciljem poticanja korištenja Knjižnice, moguće je donijeti odluku o besplatnom ili povlaštenom članstvu s nižom cijenom članarine za pojedine kategorije građana s ciljem njihovog uspješnijeg društvenog uključivanja.

Isto tako, moguće je donijeti odluku o besplatnom upisu korisnika u određenom vremenskom razdoblju (npr. Mjesec hrvatske knjige).

Članak 7.

Članstvo u knjižnici ostvaruje se upisom. Prilikom upisa osoba je dužna priložiti osobni dokument s potrebnim podacima i fotografijom. Osobe koje ostvaruju pravo besplatnog članstva ili imaju pravo na upis s nižom članarinom, dužni su predložiti dokumente kojima to dokazuju.

Strani državljani dužni su priložiti putovnicu i potvrdu o prijavi boravišta.

Osobe koje stanuju izvan područja općine Stubičke Toplice i Krapinsko-zagorske županije također su dužne predložiti potvrdu o prijavi boravišta.

O svakoj promjeni podataka, član je dužan obavijestiti knjižnicu.

Osobni podaci člana Knjižnice su poslovna tajna.

Članak 8.

Za upis u članstvo knjižnice naplaćuje se članarina.

U knjižnici je moguće ostvariti članstvo na jednu (1) godinu i na mjesec dana.

Godišnja članarina vrijedi godinu dana (365 dana) od dana upisa, a mjesečna trideset (30) dana.

Članarina se naplaćuje prema važećem Cjeniku Knjižnice. Članarina se naplaćuje i za obnovu upisa. Cijenu članarine određuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Visina članarine utvrđuje se krajem svake godine za sljedeću godinu.

Cjenik usluga izložen je na vidljivom mjestu u prostoru Knjižnice.

Član može podnijeti pisani zahtjev za oslobađanje plaćanja članarine. O opravdanosti zahtjeva odlučuje ravnatelj.

Članak 9.

Članstvo u Knjižnici može se odbiti osobama koje se nedolično ponašaju prema radnicima Knjižnice ili u prostorijama Knjižnice.

Članak 10.

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu koju je dužan predložiti prilikom svakog posjeta Knjižnici, a zaposlenici Knjižnice dužni su upisanog člana upoznati s uvjetima i načinom rada Knjižnice te pravima i obvezama članova prema Knjižnici i obrnuto.

Iskaznicom se može koristiti osoba na koju iskaznica glasi, a iznimno i neka druga osoba.

Članska iskaznica sadrži:

- naziv i adresu Knjižnice,
- šifru i redni broj upisa,
- ime i prezime člana,
- datum i kalendarsku godinu u kojoj je član upisan.

U slučaju gubitka članske iskaznice, član Knjižnice dužan je o tome izvijestiti Knjižnicu. Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počini treća osoba.

Članak 11.

Knjižnica vodi evidenciju članova.

Evidencija članova mora biti točna i mora sadržavati sljedeće podatke:

- ime i prezime člana,
- redni broj upisa i datum upisa,
- zanimanje,
- stručno zvanje,

- adresu stanovanja,
- telefon ili mobilni telefon,
- radno mjesto ili naziv škole (ukoliko je član dijete),
- iznos godišnje članarine,
- drugi podatak važan za pojedinog korisnika.

Podaci iz evidencije članova smatraju se poslovnom tajnom Knjižnice.

Članak 12.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici ako na vrijeme ne obnovi članstvo, ukoliko ne poštuje ili grubo krši pravila Knjižnice ili ako to sam zatraži.

Članstvo se ne može obnoviti ako nisu vraćene sve knjige i ako nije podmirena zakasnina.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 13.

Prema uvjetima ovog Pravilnika, član Knjižnice ima pravo:

- koristiti se cjelokupnim knjižničnim fondom,
- umnožavati građu ili dijelove građe (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje) prema propisima o autorskim pravima,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- predlagati aktivnosti ili programe koji se mogu organizirati te provoditi u Knjižnici,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o programima i manifestacijama koje Knjižnica organizira,
- koristiti računalnu opremu namijenjenu članovima prema odredbama ovog Pravilnika,
- rezervirati građu,
- produžiti rok posudbe građe te
- žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 13.

Član Knjižnice može posuditi knjižničnu građu izvan Knjižnice ili se koristiti njome u prostoru Knjižnice. Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran. U slučaju malodobnih osoba odgovorni su njihovi roditelji/zakonski zastupnici/staratelji.

Članak 14.

Izvan Knjižnice ne posuđuje se sljedeće:

- referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas i slično),
- serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici, itd.),
- posebno vrijedne ili tražene knjige čijih primjeraka nema dovoljno u fondu,
- zaštićeni fond,
- građa iznimne starosti, sadržajne i materijalne vrijednosti,
- druga građa prema procjeni knjižničnih djelatnika.

U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, Knjižnica može uz pismeno odobrenje ravnatelja odobriti posudbu građe navedene u članku 14. ovog Pravilnika izvan Knjižnice.

Članak 15.

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

Sve navedeno naplaćuje se prema važećem Cjeniku Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o tome koja se građa (zbog zaštite iste) ne smije umnožavati.

Članak 16.

Korisnici Knjižnice na člansku iskaznicu mogu odjednom posuditi pet (5) jedinica građe, na rok od dvadeset i jedan (21) dan, a audiovizualnu i elektroničku građu na rok od sedam (7) dana.

Rok posudbe može se produžiti najviše dvaput za redom.

Rok za knjige iz obavezne školske lektire ne produžuje se.

Produženje roka posudbe treba zatražiti prije isteka roka posudbe.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom, telefonski i elektroničkom poštom.

Članak 17.

Obnova zadužene građe nije moguća ako je:

- članu Knjižnice isteklo članstvo,
- istekao rok zaduženja građe,
- građa već rezervirana.

Članak 18.

Knjižničnu građu je moguće rezervirati osobnim dolaskom, telefonski ili putem elektroničke pošte. Ukoliko isti naslov rezervira više korisnika, formira se lista čekanja kronološkim redoslijedom kako su rezervacije zatražene.

Rezervirana knjižnična građa preuzima se u roku od 3 dana po primitku obavijesti od strane Knjižnice, u protivnom se rezervacija poništava.

Članak 19.

Za knjižničnu građu koja se ne vrati u predviđenom roku, član je dužan platiti zakasninu.

Zakasnina se naplaćuje po fizičkoj jedinici knjižnične građe i po danu kašnjenja, prema važećem Cjeniku Knjižnice. Za knjižničnu građu koju posuđuje maloljetni član Knjižnice odgovaraju roditelji odnosno staratelji maloljetne osobe.

Iznos zakasnine utvrđuje se početkom kalendarske godine.

Najveći iznos za naplatu zakasnine iznosi 50,00 kn.

Ukoliko korisnik ne vrati knjižničnu građu u predviđenom periodu, a iznos zakasnine dosegne maksimalnih 50 kn, korisniku se šalje pismena opomena.

Članak 20.

Član Knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka.

U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti na bilo koji način onemogućavati daljnje čitanje teksta ili korištenje građe.

Posuđenu građu član je dužan vratiti u određenom roku, neoštećenu, na mjesto posudbe u knjižnici.

Za gubitak ili oštećenje Knjižnica ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 21.

Knjige iz drugih knjižnica potrebne za obrazovanja, znanstveni, stručni rad te neke druge osobne potrebe, korisnici mogu naručiti putem međuknjižnične posudbe. Tako dobivena građa koristi se isključivo u prostorijama Knjižnice.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluga međuknjižnične posudbe naplaćuje se prema utvrđenom Cjeniku Knjižnice.

Članak 22.

Računalnu opremu Knjižnice mogu koristiti samo upisani članovi.

Prednost pri uporabi računalne opreme imaju članovi koji pretražuju knjižnične baze podataka, koriste računala u svrhu učenja i istraživanja.

Korištenje računalne opreme te pretraživanje Interneta za korisnike Knjižnice je besplatno.

Članovi ne smiju koristiti računala koja su namijenjena djelatnicima Knjižnice.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje Interneta može se vremenski ograničiti.

Za vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane strojne i programske kvarove.

Članovima nije dopušteno dodatno instaliranje softvera i hardvera, mijenjanje softverskih parametara ili sučelja, oštećivanje podataka i opreme te ometanje ili onemogućavanje tuđeg rada, privatnosti i sigurnosti.

Prilikom početka upotrebe opreme, član je dužan predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku.

Knjižnica je dužna voditi evidenciju korištenja računalne opreme za pretraživanje Interneta koja sadrži ime i prezime člana, datum i vrijeme korištenja i vlastoručni potpis člana po završetku korištenja opreme.

Knjižnica ne odgovara za točnost podataka preuzetih s Interneta.

IV. PRAVILA PONAŠANJA U KNJIŽNICI

Članak 23.

U svrhu nesmetanog odvijanja djelatnosti Knjižnice, u prostoru Knjižnice mora vladati red i mir.

U prostoru Knjižnice nije dozvoljeno:

- ometati druge članove,
- ometati rad djelatnika
- konzumirati hranu i piće,
- pušiti,
- dovoditi životinje, osim u slučajevima kada je životinja pratitelj osobama s invaliditetom,
- neprimjereno se ponašati,
- oštećivati knjižničnu građu, inventar, uređaje, opremu i drugo,
- onečišćavati prostor te
- narušavati javni red i mir.

Član je dužan odlagati osobne stvari (torbe, kišobrane i sl.) na mjesta predviđena za to.

Članak 24.

Knjižnica je za korisnike otvorena u radnom vremenu kojeg u dogovoru određuju ravnatelj i Osnivač.

Članak 25.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Osnivača, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja kao što su:

- revizija knjižnične građe,
- preuređenje prostorija,
- selidba,
- manifestacije (Dan općine i sl.) te
- u drugim slučajevima koje Knjižnica ocjeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike te Osnivača i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

V. NABAVA, OBRADA I REVIZIJA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

Nabavu knjižnične građe obavlja stručna osoba, odnosno ravnatelj Knjižnice.

Nabava knjižnične građe vrši se tijekom kalendarske godine, a prema stvarno planiranim, odnosno potvrđenim financijskim sredstvima odobrenim od Ministarstva kulture Republike Hrvatske, Krapinsko-zagorske županije, Općine Stubičke Toplice i ostalih izvora financiranja.

Nabava knjižnične građe iznosom ne smije prekoračiti odobrena sredstva.

Nabava knjižnične građe može se vršiti i prema upitima i zahtjevima korisnika Knjižnice.

Nabava se temelji na zadovoljavanju potreba svih njezinih korisnika.

Članak 27.

Obradu knjižnične građe vrši stručna osoba Knjižnice.

Obrada knjižnične građe počinje upisom u knjigu inventara.

Svaka knjiga ima svoj inventarski broj, počevši od broja 1.

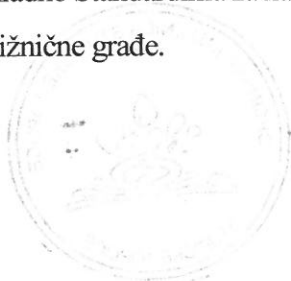
Obrada knjižnične građe vrši se prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK) i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj.

Prema ručnoj obradi svaka knjiga mora imati štambilj Knjižnice na stranici iza naslova, a ispod štambilja mora biti naveden inventarni broj te signatura.

Prema strojnoj obradi (informatizacija) na stražnju stranicu lijepi se bar-kod.

Članak 28.

Knjižnica će redovito u postupku otpisa i revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu sukladno Standardima za narodne knjižnice u Republici hrvatskoj i prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.



VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik mijenja se i dopunjuje na način na koji je i donesen.

Članak 27.

Sve sporove između članova i Knjižnice rješavat će ravnatelj.

U slučaju nemogućnosti mirnog rješavanja spora, ravnatelj će pokrenuti postupak radi zaštite prava i interesa Knjižnice pri Općinskom sudu u Zlataru.

Članak 28.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Općinske knjižnice Stubičke Toplice dostupan je članovima Knjižnice na mrežnim stranicama Knjižnice te u pisanom obliku u samoj Knjižnici.

Članak 29.

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

U Stubičkim Toplicama, 01. veljače 2018.

Privremeni ravnatelj

Božidar Glas, mag. informatologije

