

PRAVILA OPĆINSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE MARIJA BISTRICA

I. OPĆE ODREDBE

čl. 1.

Pravilima Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica(u daljnjem tekstu : Pravila), uređuje se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice
- prava i dužnosti članova Knjižnice
- naknada učinjene štete u Knjižnici
- prestanak svojstva člana
- održavanje reda u Knjižnici
- radno vrijeme

čl. 2.

Pravila Knjižnice primjenjuju se na sve zaposlene u Knjižnici i sve njezine korisnike. Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na one mještane koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao čitatelji ili posjetitelji Knjižnice.

II. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

čl. 3.

Članom Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji ima boravište ili prijavljeno privremeno boravište na području Krapinsko-zagorske županije, grada Zagreba i Zagrebačke županije. Članovi knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području Krapinsko-zagorske županije, grada Zagreba i Zagrebačke županije.

čl. 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu.
U Knjižnicu se upisuju:

- prošlogodišnji članovi Knjižnice uz predodčenje ranije članske iskaznice i osobne iskaznice
- novi članovi uz predodčenje osobne iskaznice
- učenici srednjih škola uz predodčenje zdravstvene iskaznice ili osobne iskaznice
- učenici osnovnih škola uz predodčenje osobne iskaznice roditelja ili zdravstvene iskaznice
- studenti uz predodčenje indeksa
- pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja.

čl. 5.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati umirovljenici Knjižnice, ugledni znanstveni, kulturni i politički djelatnici po odluci ravnatelja. Počasni članovi imaju ista prava kao i redovni članovi.

čl. 6.

Kod prvog upisa u Knjižnicu, kao i kod obnove članstva naplaćuje se članarina koja vrijedi godinu dana.

Prilikom upisa član Knjižnice dobije člansku iskaznicu.

Članska iskaznica je neprenosiva.

čl. 7.

Članovi knjižnice upisom stječu pravo posuđivanja i korištenja cjelokupnog fonda u Knjižnici.

čl. 8.

Član knjižnice koji izgubi člansku iskaznicu, odgovara Knjižnici za knjige i drugu knjižničnu građu, koju eventualno na tu iskaznicu posudi druga osoba.

Umjesto izgubljene iskaznice može se izdati druga uz određenu naknadu, što određuje ravnatelj Knjižnice.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

čl. 9.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjižnu i neknjižnu građu. Izuzetno, knjigama i drugom knjižničnom građom mogu se prethodno uz odobrenje ravnatelja koristiti i nečlanovi uz revers.

čl. 10.

Knjige i druga knjižnična građa mogu se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici.

Rijetke knjige, periodika, zaštićeni fond i priručnici, ne posuđuju se izvan prostora Knjižnice.

čl. 11.

Knjižnica na pogodan način upoznaje članove s uvjetima i načinom rada, te radnim vremenom i ostalim elementima važnim za pravilan rad Knjižnice s članovima.

čl. 12.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom građom pod uvjetima utvrđenim Pravilima
- tražiti informacije i konzultacije od djelatnika u Knjižnici
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi, te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira
- predlagati nabavu knjižnične građe
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s korisnicima
- zatražiti rezervaciju građe
- žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima

čl. 13.

Član Knjižnice može posuditi odjednom 3 knjige na rok od 21 dana. Na jednu člansku iskaznicu može se posuditi samo jedan primjerak istovjetnog naslova.

čl. 14.

Član koji na vrijeme ne vrati knjigu dužan je platiti zakasninu. Visinu zakasnine određuje ravnatelj Knjižnice.

Zakasnina se zaračunava po jedinici građe za svaki dan kašnjenja.

čl. 15.

Član knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. Posuđenu knjižničnu građu član je dužan vratiti u određenom roku neoštećenu na mjesto posudbe u knjižnici.

čl. 16.

Svaki član Knjižnice dužan je paziti na posuđenu knjigu i pažljivo njome postupati. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštećivala.

čl. 17.

Prilikom posuđivanja knjiga član treba temeljito pregledati knjigu i u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti knjižničara.

Ako član nije postupio prema gore navedenim odredbama, rizik odgovornosti za naknadu štete prilikom povratka knjige pada na njegov teret.

čl. 18.

Član koji želi izabrati knjigu iz polica u slobodnom pristupu, dužan je prije toga knjižničaru predati člansku iskaznicu.

Izabranu građu predaje knjižničaru koji će nakon zaduženja člana izdati knjigu.

čl. 19.

Građa koja nije u slobodnom pristupu član može dobiti na korištenje u čitaonici nakon što preda člansku iskaznicu, odnosno osobnu iskaznicu knjižničaru.

IV. NAKNADA UČINJENE ŠTETE U KNJIŽNICI

čl. 20.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

čl. 21.

Naknada se može sastojati u vraćanju istovjetne knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu.

Ravnatelj Knjižnice može izuzetno odobriti da član vrati drugu knjigu ili knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

čl. 22.

Vrijednost naknade knjižnične građe određuje se prema nabavnoj vrijednosti nove građe u trenutku vraćanja, odnosno u trenutku naknade.

U vrijednosti knjižnične građe ne uračunava se postotak godišnje amortizacije.

čl. 23.

Članove koji na vrijeme ne vrate knjižničnu građu, Knjižnica prvi puta opominje putem telefona, a ako se građa ne vrati pismenom opomenom. Ako član ni na pismenu opomenu ne vrati posuđenu građu, knjižnica može pokrenuti sudski spor protiv tog člana radi povratka knjižnične građe ili radi nadoknade štete.

čl. 24.

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

čl. 25.

Protiv odluke o naknadi štete, član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju 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.

čl. 26.

Knjižnica će redovito o postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu građu sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

V. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

čl. 27.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo:

- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjižničnu građu
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir ili ugled Knjižnice.

čl. 28.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice.

Odluka ravnatelja je konačna i protiv nje se može pokrenuti sudski postupak u roku od 30 dana od primitka odluke.

VI. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME

čl. 29.

U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Knjižnice mogle nesmetano odvijati.

Prostorije knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu. Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova, zaposleni u Knjižnici spriječit će pravovremenom intervencijom, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene organe MUP-a.

čl. 30.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno govoriti i bučiti
- smetati drugim članovima u radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice
- jesti i piti
- pušiti

- nepristojno se ponašati
- oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, uređaje i dr.

čl. 31.

Knjižnica je za članove otvorena od ponedjeljka do petka.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

čl. 32.

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kojem su i donešena.

čl. 33.

U slučaju sudskog spora proizašlog na temelju ovih Pravila, mjesno je nadležan sud u Zlataru.

čl. 34.

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči.

U Mariji Bistrici, 07. prosinac 2010.



Privremena ravnateljica:

Mira Pižir