

Na temelju članka 58. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Požega, Upravno vijeće (u daljnjem tekstu: Knjižnica) na svojoj 2. sjednici 2014. godine donijelo je dana 24. lipnja 2014. godine

P R A V I L A

GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE POŽEGA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice,
- prava i dužnosti članova Knjižnice,
- naknadu štete učinjene Knjižnici u svezi s posudbom knjižnične građe,
- prestanak svojstva člana Knjižnice,
- održavanje reda u Knjižnici,
- radno vrijeme,
- način i uvjeti korištenja knjižnične građe i usluga i
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Pravila se donose u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj te Statutom knjižnice.

Članak 3.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na osobe koje se u prostorijama Knjižnice nađu kao posjetitelji.

II STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 4.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske koji uplati članarinu. Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području grada Požege ili Požeško – slavonske županije.

Članak 5.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu.

U Knjižnicu se upisuju:

- a) građani uz predočenje osobne iskaznice
- b) studenti uz predočenje osobne iskaznice i indeksa
- c) učenici srednjih škola uz predočenje svoje osobne iskaznice ili osobne iskaznice svojih roditelja ili staratelja
- d) djeca do 14 godine života uz predočenje osobne iskaznice roditelja ili staratelja
- e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja
- f) strani državljani uz predočenje putovnice i prijave boravišta.

Članak 6.

Članovi Knjižnice mogu postati i djelatnici pojedinih ustanova, tvrtke, sindikata i sl. na temelju sporazuma zaključenog između Knjižnice i tih organizacija. Uvjete upisa ovih kategorija članova utvrđuje ravnatelj.

Članak 7.

Počasnim članovima Knjižnice mogu postati djelatnici Knjižnice, članovi Upravnog vijeća, ugledni znanstvenici i javni djelatnici prema odluci ravnatelja. Počasni članovi ne plaćaju članarinu.

Članak 8.

S ciljem animiranja pojedinih kategorija građana za korištenje Knjižnice, moguće je donijeti odluku o besplatnom upisu u određenom vremenskom razdoblju (npr. Mjesec hrvatske knjige, početak školske godine i sl.) ili trajno.

Članak 9.

Knjižnica može nagraditi pojedince i/ili skupine građana besplatnim upisom ako su dio programa koji knjižnica provodi i/ili u promidžbene svrhe (kviz, nagradne igre i sl.) po odluci ravnatelja.

Članak 10.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina za jednu godinu. Upisnina vrijedi jednu godinu odnosno 365 dana od dana upisa. Član se može upisati i na rok od 3 mjeseca. Odluke o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja krajem svake godine za sljedeću kalendarsku godinu i objavljuje u Cjeniku usluga (u prilogu Pravilima) Gradske knjižnice i čitaonice Požega.

Članak 11.

Temeljem upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice. Prihvaćanjem iskaznice član se obavezuje da će se pridržavati odredbi važećih Pravila.

Članak 12.

Članska je iskaznica neprenosiva.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi šire obitelji vlasnika iskaznice, sukladno njegovom odobrenju, ukoliko je spriječen doći osobno. Član je obvezan člansku iskaznicu predložiti prilikom svakog dolaska u Knjižnicu.

Članak 13.

Izgublenu iskaznicu član je dužan odmah prijaviti knjižničnom djelatniku, a odgovara Knjižnici za knjige i drugu građu koju, za vrijeme do prijave gubitka iskaznice, posudi druga osoba.

Članak 14.

Član Knjižnice koji promijeni adresu stanovanja, dužan je u roku od najkasnije 15 dana usmeno ili pismeno obavijestiti Knjižnicu o novoj adresi.

Članak 15.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Gradske knjižnice i čitaonice Požega, osim u slučaju da se iskaznica zamjenjuje zbog istrošenosti ili promjene podataka.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 16.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu. Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici te u čitaonicama. Građa referentne zbirke, zbirke novina i časopisa i drugih posebnih zbirki ne posuđue se izvan Knjižnice.

Članak 17.

Odrasle osobe nemaju pravo boraviti na Dječjem odjelu, niti koristiti računalnu opremu, osim ako su u pratnji djeteta ili iznimno uz dopuštenje dežurnog knjižničara i/ili ravnatelja.

Članak 18.

Članovima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica, mogu ih dobiti putem međuknjižnične posudbe. Knjige i druga građa iz drugih knjižnica koristi se u Studijskoj čitaonici.

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

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga knjižnice (u prilogu Pravilima).

Članak 19.

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

Članak 20.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom od uvjetima utvrđenima ovim Pravilima,
- služiti se čitaonicama, Studijskim odjelom i Zbirkama,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Knjižnica organizira,

- predlagati nabavu knjižnične građe,
- iznositi prijedlge poboljšanja poslovanja s članovima,
- zatražiti rezervaciju građe,
- zatražiti međuknjižničnu posudbu,
- na besplatan pristup internetu,
- koristiti glazbenu slušaonicu,
- na informacijska pretraživanja,
- koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima i
- uložiti žalbu ravnatelju Knjižnice ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 21.

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

Članak 22.

Član Knjižnice može posuditi odjednom 6 jedinica knjižnične građe odnosno 3 knjige i 3 naslova neknjižne građe (Glazbeni odjel, Odjel za odrasle). Član Dječjeg odjela može odjednom posuditi ukupno 6 jedinica knjižnične građe.

Rokovi posudbe za pojedine vrste knjižnične građe su:

1. knjige (tiskane ili zvučne, jezični i infomatički tečajevi, note) – 30 dana
2. A – CD, CD – ROM – 5 dana
3. VHS, DVD – 1 dan

Odredbe članka o načinu posudbe i rokovima vraćanja knjižnične građe ne primjenjuju se jedino na zaposlenike Knjižnice. Po isteku roka posudbe, građa se mora vratiti ili produžiti. Ne može se produžiti rok posudbe lektirne građe, iznimno uz odobrenje dežurnog knjižničara, te rezervirane građe na Dječjem odjelu. Na Odjelu za odrasle i Glazbenom odjelu sva se građa može produžiti najviše dva puta. Produženje se obavlja osobno ili telefonom.

Članak 23.

Ukoliko su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje u tom trenutku nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati. O dospjeću tražene knjige Knjižnica će obavijestiti korisnika telefonom ili usmeno. Korisnik može preuzeti i zadužiti traženu knjigu u roku od 2 dana od primitka obavijesti. Ukoliko korisnik ne zaduži knjigu u navedenom roku, rezervacija se poništava. Naknada za rezervaciju naplaćuje se po realizaciji, a prema važećem Cjeniku Knjižnice (u prilogu Pravilima).

Članak 24.

Član koji ne vrati knjižničnu građu na vrijeme, dužan je platiti zakasninu. Visina zakasnine, kao i troškovi opomene, utvrđuju se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu (članak 9.). Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja.

Članak 25.

Član Knjižnice dužan je čuvati knjižničnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju obilježiti primjedbe, podcrtavati riječi niti na bilo koji način oštetiti knjigu. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu na mjesta posudbe u Knjižnici. Za gubitak ili oštećenje, naknada može biti ostvarena kao nadoknada istim naslovom i godinom izdavanja knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu.

Članak 26.

Prilikom posuđivanja knjižnične građe, član istu treba temeljito pregledati i u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti djelatnika Knjižnice. Ako član nije postupio prema navedenim odredbama, snosi odgovornost za naknadu štete prilikom povrata knjižnične građe.

Članak 27.

Član koji u Knjižnici uzima na čitanje periodičke publikacije, priručnike ili građu iz zbirki dužan je dežurnom djelatniku Knjižnice predati svoju člansku iskaznicu.

Članak 28.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu isključivo u Knjižnici temeljem odobrenja dežurnog knjižničara. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je dežurnom knjižničaru predati osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument.

IV NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 29.

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

Članak 30.

Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom i godinom izdavanja knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu. Ravnatelj može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorom.

Članak 31.

Vrijednost naknade knjige ili druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni knjige u trenutku vraćanja, odnosno u trenutku naknade.

Na knjige i drugu knjižničnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

Članak 32.

Visinu naknade posebno oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe koju u trenutku vraćanja, odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje komisija koju imenuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 33.

Članovi koji posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu ne vrate na vrijeme, Knjižnica opominje pismeno. Knjižnica blokira člana koji nije na vrijeme vratio posuđene knjige, odnosno knjižničnu građu.

Ukoliko član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu i ne podmiri svoje obveze propisane ovim Pravilima, gubi pravo članstva u Knjižnici te se protiv njega može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Knjižnica ima pravo uputiti ovlaštenu osobu na korisnikovu adresu kako bi preuzela knjižničnu građu koja nije vraćena nakon slanja opomena.

Trokove opomena, zakasnine i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe. Korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze navedene u ovom članku.

Članak 34.

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

Članak 35.

Protiv odluke komisije Knjižnice o naknadi štete, član ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice. Odluka ravnatelja je konačna.

Članak 36.

Računalnu opremu Knjižnice mogu koristiti samo upisani članovi. Iznimno, uz posebno odobrenje dežurnog knjižničara kojemu moraju predložiti osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument, računalnu opremu mogu koristiti i građani koji nisu članovi Knjižnice.

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

Uporaba računala je besplatna, dok se tiskanje i skeniranje naplaćuje prema važećem Cjeniku Knjižnice (u prilogu Pravilima).

Prednost prilikom uporabe računala imaju pretraživanja informacijskih i edukacijskih sadržaja. Zabranjuje se instalacija i deinstalacija svih programa.

Članak 37.

Prilikom pretraživanja interneta odgovornost je individualna, a za maloljetne članove odgovornost snose roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji.

Članak 38.

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

V PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 39.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana bez prava na povrat članarine ukoliko krši Pravila Knjižnice u sljedećim slučajevima:

- 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 u Knjižnici ili ugled Knjižnice,
- nakon pokušaja krađe,
- na vlastiti zahtjev.

Članak 40.

Odluku o prestanku svojstva člana donosi ravnatelj Knjižnice. Sve sporove između članova i Knjižnice rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati nadležne ustanove u Požegi.

VI ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 41.

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 prostorja Knjižnice od strane članova i posjetitelja spriječit će dežurni knjižničar upozorenjem, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će se u pomoć službene organe MUP-a.

Članak 42.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati drugim članovima u njihovom radu,
- ometati uobičajen rad djelatnika Knjižnice,
- koristiti mobitel koji bukom (razgovor, melodije i sl.) ometa druge korisnike,
- jesti i piti,
- pušiti,

- dovoditi životinje (osim za slijepe osobe),
- nositi oružje,
- ulaziti na rolama i sl.,
- nepristojno se ponašati,
- oštećivati knjižničnu građu, inventar, prostorije i dr.

Prema članu koji postupa protivno ovim odredbama, primjenjivat će se odredbe Članka 37. ovih Pravila, a dežurni djelatnik može takvom članu odmah oduzeti člansku iskaznicu.

Članak 43.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 60 sati tjedno. Radno vrijeme za korisnike Dječjeg odjela i Odjela za odrasle radnim danom traje od 8.00 do 19.00 sati, a subotom od 8.00 do 13.00 sati. Radno vrijeme Glabenog odjela ponedjeljkom, srijedom i petkom traje od 8.00 do 15.00 sati, utorkom i četvrtkom od 12.00 do 19.00 sati, a subotom od 8.00 do 12.45 sati.

Radno vrijeme Studijskog odjela i čitaonice je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8.00 do 15.00 sati, utokom i četvrtkom od 11.00 do 18.00 sati, a subotom od 8.00 do 12.45 sati.

Tijekom srpnja i kolovoza, radi korištenja godišnjih odmora djelatnika, knjižnica radi prema ljetnom radnom vremenu.

Članak 44.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnog fonda,
- preuređenja prostorija,
- selidbe,
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni kao objektivne okolnosti.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti osnivača, odnosno grad Požegu te javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ova Pravila mogu se izmijeniti po istom postupku po kojemu su i donesena.

Članak 46.

Za eventualne sporove vezane uz primjenu ovih Pravila, nadležan je sud u Požegi.

Članak 47.

Autentično tumačenje ovih Pravila daje Upravno vijeće Knjižnice.

Članak 48.

Ova Pravila stupaju na snagu objavom na oglasnoj ploči Knjižnice.

Predsjednica Upravnog vijeća :
Blagojka Leko, prof.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Knjižnice 16. srpnja 2014. godine.

Ravnateljica :
Aleksandra Pavlović, dipl. knjiž.
