

Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama i članka 10. Statuta Gradske knjižnice Zlatar ravnatelj Gradske knjižnice Zlatar donio je dana 21.04.2006. godine

## P R A V I L A GRADSKE KNJIŽNICE ZLATAR

### I. Opće odredbe

#### Članak 1.

Pravilima (u daljnjem tekstu Pravila) Gradske knjižnice Zlatar (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuje se:

- stjecanje svojstva člana Knjižnice
- prava i dužnosti članova Knjižnice
- naknada štete učinjene Knjižnici u svezi s posudbom knjižne građe
- prestanak svojstva člana Knjižnice
- održavanje reda u Knjižnici
- načini i uvjeti korištenja knjižne građe i usluge

#### Članak 2.

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

### II. Stjecanje svojstva člana Knjižnice

#### Članak 3.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske pod uvjetima određenim ovim Pravilima.

Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području Republike Hrvatske.

#### Članak 4.

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 svojih roditelja i osobni JMBG
- d) djeca do 14 godina života uz predočenje osobne iskaznice roditelja i osobni JMBG
- e) pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje ravnatelja
- f) strani državljani uz predočenje putovnice i prijave boravka

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati umirovljenici Knjižnice i ugledni znanstveni i javni djelatnici po odluci ravnatelja.

#### Članak 7.

Upisom u Knjižnicu, uz uvjete iz članka 4. Pravila, građanin plaća članarinu za tekuću godinu. Visina članarine utvrđuje se krajem svake godine za slijedeću kalendarsku godinu.

Ukoliko osnivač odluči da upis mora biti besplatan, član plaća samo cijenu koštanja članske iskaznice.

#### Članak 8.

Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu.

Članska iskaznica obavezno sadrži:

- tvrtku knjižnice i adresu
- ident člana
- ime i prezime člana

#### Članak 9.

Članska iskaznica je neprenosiva.

Dječja članska iskaznica vrijedi isključivo za knjige s dječjeg odjela, kao što i članska iskaznica odraslih, vrijedi za knjige s odjela za odrasle.

#### Članak 10.

Član knjižnice koji promjeni adresu stanovanja, dužan je u roku od 15 dana usmeno ili pismeno javiti Knjižnici novu adresu.

#### Članak 11.

Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je odmah prijaviti gubitak, a odgovara Knjižnici za knjige koje za vrijeme do prijave gubitka posudi druga osoba.

Umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati duplikat uz naplatu cijene koštanja. Član ne može imati u Knjižnici dvije važeće iskaznice.

### III. Prava i dužnosti članova

#### Članak 12.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižnu građu.

### Članak 13.

Knjige i druga knjižna građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici Knjižnice.

Rijetke knjige, priručnici, periodičke publikacije, zaštićeni fond i zbirke neknjižne građe ne posuđuju se izvan knjižnice.

### Članak 14.

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

### Članak 15.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cijelom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilima
- služiti se čitaonicom
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje organizira Knjižnica Zlatar- predlagati nabavu knjižne građe
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s članovima
- zatražiti rezervaciju građe, koja se posuđuje u znanstvene, stručne i obrazovne svrhe
- koristiti računalnu opremu namijenjenu članovima prema odredbama ovih Pravila
- žaliti se ravnatelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravilima.

### Članak 16.

Član Knjižnice može posuditi odjednom 3 knjige na rok od 21 dan. Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti. Ne može se produžiti rok posudbe lektire i stručnih knjiga za koje je napravljena rezervacija.

Za vrijeme godišnjih odmora, rok posudbe može se produžiti na 35 dana.

### Članak 17.

Član koji ne vrati na vrijeme knjige, dužan je platiti zakasninu. Visina zakasnine kao i troškovi opomene utvrđuju se početkom kalendarske godine.

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižne građe za svaki dan zakašnjenja.

### Članak 18.

Član Knjižnice dužan je čuvati knjižnu građu od svakog oštećenja ili gubitka. U knjigama se ne smiju bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjiga oštećivala. Posuđenu građu dužan je vratiti u određenom roku neoštećenu na mjestu posudbe u Knjižnici.

Za gubitak ili oštećenje, Knjižnica ima pravo naplatiti od članova novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižnoj građi u skladu s odredbama ovih Pravila.

#### Članak 19.

Prilikom posuđivanja knjiga, član treba knjigu temeljito pregledati, u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti dežurnog djelatnika Knjižnice. Ako član nije postupio prema odredbama stavka 1. ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povratka knjige pada na njegov teret.

#### Članak 20.

Član koji želi izabrati knjigu iz police u slobodnom pristupu, dužan je prije toga predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku Knjižnice. Izabranu knjigu predaje djelatniku Knjižnice, koji će, nakon zaduženja člana, izdati.

#### Članak 21.

Član koji uzima na čitanje u Knjižnici periodične publikacije, priručnike, građu iz zbirki iz zaštićenih fondova, dužan je predati dežurnom djelatniku Knjižnice člansku iskaznicu.

#### Članak 22.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa, koristiti građu samo u knjižnici temeljem odobrenja dežurnog djelatnika Knjižnice. Za takvo jednokratno korištenje građe posjetitelj Knjižnice dužan je predati dežurnom djelatniku osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument.

### IV. Naknada štete učinjene u Knjižnici

#### Članak 23.

Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu, dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu. Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige ili u novčanom iznosu. Ravnatelj može iznimno odobriti da član vrati drugu knjigu koja se odredi dogovorno.

#### Članak 24.

Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižne građe određuje se prema nabavnoj cijeni knjige u času vraćanja, odnosno u času naknade. Na knjigu i drugu knjižnu građu ne obračunava se postotak godišnje amortizacije.

#### Članak 25.

Visinu naknade posebno oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe kojih u času vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje ravnatelj Knjižnice. Kod djelomične štete na knjizi ili drugoj građi visinu štete određuje ravnatelj.

#### Članak 26.

Članove, koji na vrijeme ne vrate posuđene knjige ili drugu građu Knjižnica opominje pismeno. Knjižnica blokira člana koji nije na vrijeme vratio posuđene knjige, odnosno knjižnu građu, pa član ne može više posuđivati .  
Ako član Knjižnice na uredno poslanu opomenu ne vrati posuđenu knjigu ili drugu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski postupak radi povratka građe ili radi naknade štete.

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

Računalnu opremu Knjižnice mogu koristiti samo upisani članovi .

#### Članak 29.

Korištenje računalne opreme za pretraživanje Interneta može se vremenski ograničiti. Za vrijeme korištenja opreme član je odgovoran za namjerno uzrokovane strojne i programske kvarove. Prilikom početka upotrebe opreme, član je dužan predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku.  
Knjižnica nije odgovorna za točnost podataka preuzetih s Interneta.

#### Članak 30.

Pretraživanje na Internetu se naplaćuje. Prenošnje podataka dozvoljeno je samo prema uputama dežurnih djelatnika. Djelatnik je dužan izdati članu račun po završetku rada na računalu, a potom vratiti člansku iskaznicu.  
Visina naknade za vrijeme korištenja računalne opreme utvrđuje se početkom svake kalendarske godine.

### V. Prestanak svojstva člana knjižnice

#### Članak 31.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

1. ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižnu građu
2. ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižnu građu
3. ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili ugled Knjižnice
4. na vlastiti zahtjev

#### Članak 32.

Odluku o prestanku svojstva člana Knjižnice donosi ravnatelj.

### VI. Održavanje reda u Knjižnici i radno vrijeme Knjižnice

### Članak 33.

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, djelatnici Knjižnice spriječiti će u pravovremenim intervencijama, a u slučaju krajnje potrebe pozvat će u pomoć službene organe MUP-a-

### Članak 34.

U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti
- smetati drugim članovima u njihovom radu
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice
- koristiti mobitel
- jesti i piti
- pušiti
- nepristojno se ponašati
- oštećivati knjige i drugu knjižnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo

Na člana koji postupuje protivno odredbama stavka 1. ovog članka primjenit će se odredbe članka 31. ovih Pravila, a dežurni djelatnik može takvom članu odmah oduzeti člansku iskaznicu.

### Članak 35.

Knjižnica je otvorena za članove prema određenom radnom vremenu.

## VII. Prijelazne i završne odredbe

### Članak 36.

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

### Članak 37.

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

### Članak 38.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

### Članak 39.

Autentična tumačenja ovih Pravila daje ravnatelj Knjižnice.