

Na temelju članka 14., članka 21. stavka 1. i članka 38. Statuta Gradske knjižnice Beli Manastir Upravno vijeće na sjednici dana 26. veljače 2013. godine, donosi sljedeći:

PRAVILNIK
o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga
Gradske knjižnice Beli Manastir

I. OPĆE ODREDBE

Pravni temelji

Članak 1.

Gradska knjižnica Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Knjižnica) posuđuje knjižničnu građu i pruža informacijske i druge usluge iz djelokruga svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama (»Narodne novine«, br. 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.), Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine«, br. 58/99.), Statutom Knjižnice i s ovim Pravilnikom.

Područje uređivanja

Članak 2.

(1) Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Gradske knjižnice Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuju:

- radno vrijeme Knjižnice,
- uvjeti članstva, članska prava i obveze,
- pravila ponašanja, održavanje reda u Knjižnici i mjere osiguranja građe od otuđenja,
- uvjeti i način korištenja knjižničnih usluga,
- zaštita osobnih podataka korisnika,
- kaznene mjere u slučaju kršenja pravila ovog Pravilnika i drugo.

(2) Ovaj Pravilnik se na primjereni način primjenjuje na članove i korisnike Knjižnice, zaposlenike kao i na ostale osobe koje posjete Knjižnicu.

Misija

Članak 3.

Temeljna misija Knjižnice je posredovanje informacija u skladu s obrazovnim, opće informacijskim, kulturnim i rekreacijskim potrebama korisnika, te očuvanje kulturne književne baštine za generacije koje dolaze.

Usluge Knjižnice

Članak 4.

U ostvarivanju navedene misije Knjižnica uspostavlja i razvija odjele i službe pomoću kojih pruža sljedeće usluge:

- daje na korištenje knjižničnu građu u svojim prostorima,
- posuđuje knjižničnu građu izvan Knjižnice,
- obavlja međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- pruža, unapređuje i razvija informacijske-referalne usluge,
- pruža bibliomobilske usluge,
- pruža reprografske usluge,
- pruža druge kulturne i edukacijske usluge u skladu sa svojom misijom.

Radno vrijeme

Članak 5.

(1) Knjižnica je otvorena za javnost minimalno 40 sati tjedno.

(2) Dnevno radno vrijeme Knjižnice za korisnike se utvrđuje Planom rada Knjižnice za tekuću godinu.

(3) U posebnim okolnostima (blagdani, organizacija kulturnih aktivnosti, elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti i sl.) može se odrediti drugo radno vrijeme.

(4) Promjena radnog vremena priopćuje se Gradskom vijeću Grada Belog Manastira, a Knjižnica je obvezna redovito unaprijed objavljivati sve promjene radnog vremena putem medija i obavijesti koje se stavljaju na vidljiva mjesta u Knjižnici.

(5) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike, ako je to potrebno radi revizije fonda, preuređenja prostora, selidbe ili nekih drugih opravdanih razloga.

II. UVJETI ČLANSTVA, ČLANSKA PRAVA I OBVEZE

Uvjeti i trajanje članstva

Članak 6.

(1) Pravo korištenja članskih prava ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice, upisnina vrijedi godinu dana (365 dana).

(2) Vrijeme trajanja članstva propisano u stavku 1. ovoga članka Knjižnica posebnim slučajevima može ograničiti na kraće razdoblje.

(3) Članom može postati svaki građanin Republike Hrvatske s prebivalištem ili uobičajenim boravištem u Osječko-baranjskoj županiji koji se učlani u Knjižnicu, prihvati obveze iz ovog Pravilnika i preuzme člansku iskaznicu.

Učlanjenje u Knjižnicu

Članak 7.

- (1) Prigodom upisa predočuje se osobni dokument sa slikom: osobna iskaznica, putovnica, vozačka dozvola, učenička knjižica ili indeks.
- (2) Član prilikom upisa popunjava i potpisuje pristupnu izjavu s osobnim podacima i obvezom prihvaćanja pravila Knjižnice.
- (3) Djeca koja nemaju odgovarajući dokument dužna su kod učlanjenja predati pristupnu izjavu koju potpisuje roditelj ili skrbnik uz navođenje OIB-a.
- (4) Ako član nema stalno prebivalište u Osječko-baranjskoj županiji, potrebna je potvrda o privremenom boravku.

Članarina

Članak 8.

- (1) Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina, koju određuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Ravnatelj može donijeti odluku o izuzeću od plaćanja članarine za pojedine kategorije korisnika.
- (3) Upisnina vrijedi godinu dana, odnosno 365 dana od dana upisa.
- (4) Istekom roka iz prethodnog stavka članu prestaje aktivno članstvo Knjižnici.
- (5) Plaćanja članarine oslobođene su socijalno ugrožene osobe uz predočenje odgovarajuće potvrde.
- (6) Članarina se ne naplaćuje i u drugim opravdanim slučajevima (npr. prigodne akcije).

Članska iskaznica

Članak 9.

- (1) Kao potvrda članstva, članu Knjižnice se izdaje članska iskaznica, koja je trajna i neprenosiva.
- (2) Član je obavezan člansku iskaznicu predočiti kod svakog dolaska u Knjižnicu.
- (3) U posebnim slučajevima ravnatelj može odlučiti o izdavanju posebne članske iskaznice (npr. prigodne akcije, popusti i sl.) s ograničenim članskim pravima.
- (4) U slučaju gubitka članske iskaznice član je dužan odmah izvijestiti Knjižnicu, a u slučaju promjene prebivališta ili drugih podataka u roku od 15 dana od promjene.

(5) Član je odgovoran za svaku zlouporabu iskaznice sve do trenutka dok ne obavijesti Knjižnicu.

(6) Ukoliko član izgubi iskaznicu izdati će mu se nova iskaznica koja će se naplatiti prema cjeniku koje određuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.

(7) Član koji još nije dobio iskaznicu prilikom prvog upisa u knjižnicu ili u slučaju gubitka/uništenja iskaznice, svoja članska prava ostvaruje predočenjem odgovarajućeg osobnog dokumenta sa slikom (umjesto djece koja još nemaju takve dokumente, ovaj uvjet ispunjavaju roditelji ili staratelji).

(8) Svaki član ima pravo na besplatno izdavanje nove članske iskaznice nakon isteka roka od pet godina od zadnjeg izdavanja.

Članska prava

Članak 10.

Član Knjižnice ima sljedeća prava:

- koristiti se knjižničnom građom Knjižnice na način koji je određen ovim Pravilnikom,
- koristiti računalnu opremu i internet na način utvrđenim Pravilnikom o korištenju interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Beli Manastir,
- služiti se čitaonicom,
- koristiti se informacijsko-referalnim i reprografskim uslugama knjižnice,
- iznositi svoje prijedloge za nabavu građe kao i za poboljšanje usluga,
- koristiti biltene prinova,
- koristiti se međuknjižničnom posudbom,
- koristiti se bibliomobilskom službom u skladu s Pravilima rada bibliomobilske službe,
- dobiti informacije o javnom djelovanju Knjižnice sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, br. 172/03., 144/10., 37/11., 77/11.),
- uputiti svoje primjedbe i žalbe ravnatelju i Upravnom vijeću knjižnice.

Članske obveze

Članak 11.

(1) Svaki član dužan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika o ponašanju u prostorima Knjižnice i općenito pravila reda, te se ponašati na način koji odgovara karakteru kulturne i znanstvene ustanove.

(2) Član Knjižnice dužan je koristiti knjižničnu građu u skladu s važećim propisima kojima se štite autorska prava.

(3) Član je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje, čuvati je od svakog oštećenja, otuđenja ili gubitka, te je vratiti u propisanom roku i u stanju u kojem mu je predana na korištenje.

(4) Nije dozvoljeno grubo i nepažljivo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, šaranje, grebanje i slično oštećivanje knjižnične građe.

(5) U slučaju gubitka, otuđenja ili oštećenja knjižnične građe član je dužan odmah obavijestiti Knjižnicu, nakon čega će se postići dogovor s knjižničarom o adekvatnoj zamjeni građe.

(6) Prilikom preuzimanja knjižnične građe član treba, u vlastitom interesu, pregledati njezino stanje i eventualna oštećenja i nedostatke odmah prijaviti djelatniku Knjižnice.

(7) Ako član nije postupio prema odredbama stavka 6. ovog članka, rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na njegov teret.

Izvanredni prestanak članstva

Članak 12.

Ravnatelj može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetim mjerama ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove za izgublenu ili oštećenu,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi ovoga Pravilnika,
- učestalo remeti javni red i mir u prostoru Knjižnice.

III. PRAVILA PONAŠANJA, ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I OSIGURANJE GRAĐE

Pravila ponašanja u Knjižnici

Članak 13.

(1) Korisnici Knjižnice za ulaz i izlaz koriste isključivo glavni ulaz u Knjižnicu, osim u slučajevima kada to zbog sigurnosnih razloga nije moguće.

(2) Neposredno nakon ulaska u Knjižnicu, članovi moraju predočiti člansku iskaznicu, ostali korisnici drugi odgovarajući dokument sa slikom i odložiti kapute, kišobrane, torbe i pakete.

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

(4) Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za predviđenu namjenu, a svako nenamjensko korištenje djelatnici Knjižnice ovlašteni su spriječiti pravovremenim intervencijama, te u slučaju krajnje potrebe pozvati u pomoć djelatnike MUP-a.

(5) Korisnici su dužni poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

(6) Prema korisnicima koji postupaju protivno odredbama ovog članka primijenit će se odredbe ovog Pravilnika o kaznenim mjerama.

Zabrane neprimjerenog ponašanja

Članak 14.

(1) U prostorima Knjižnice zabranjeno je:

- glasno i bučno govoriti,
- smetati i na bilo koji način uznemiravati korisnike u njihovom radu,
- ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
- ulaziti u službene prostorije Knjižnice,
- koristiti mobitele i fotoaparate,
- ulaziti s rolama, romobilom i sličnim pomagalicama,
- pušiti,
- unositi ili konzumirati jelo ili piće,
- dovoditi životinje,
- unositi oružje,
- nepristojno i nasilno se ponašati,
- oštećivati knjižničnu građu, inventar, uređaje i drugo

(2) Prema korisniku koji postupi protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe ovog Pravilnika o kaznenim mjerama.

Mjere sigurnosti od otuđenja knjižnične građe

Članak 15.

Radi osiguranja svojih fondova Knjižnica ima pravo tražiti:

- da svi članovi i korisnici Knjižnice prilikom ulaska u zgradu pokažu svoju člansku iskaznicu ili odgovarajući osobni dokument sa slikom,
- da svi korisnici usluga prilikom napuštanja knjižničnih prostora pokažu knjige koje iznose i sadržaj torbi, torbica, paketa i sl.

IV. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA KNJIŽNIČNIH USLUGA

Posudba knjižnične građe

Članak 16.

(1) Izvan Knjižnice mogu se redovito posuđivati knjige, video vrpce, edukativni CD-romovi, PC igrice, DVD-i i glazbeni CD-i koji su u katalogu predviđeni za posuđivanje.

(2) Posudba i korištenje knjiga i druge neknjižne građe moguća je samo uz predočenje članske iskaznice.

(3) Posudena građa se zadužuje samo za vlastite potrebe i ne smije se ustupati drugima.

Ograničenje posudbe izvan Knjižnice

Članak 17.

(1) Za posudbu izvan Knjižnice isključena je sljedeća građa:

- zavičajna zbirka,
- referentna zbirka,
- zbirka s potpisom autora,
- zbirka knjiga malog formata,
- BDI zbirka,
- knjige s oznakom „SAMO ZA ČITAONICU“
- novine i časopisi.

(2) U iznimnim i opravdanim slučajevima ravnatelj Knjižnice, na osnovi obrazloženog pisanog zahtjeva člana može odobriti posudbu građe iz stavka 1. ovoga članka i izvan Knjižnice.

(3) Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe ili ograničiti posudbu izvan Knjižnice i drugu građu koja nije navedena u st. 1. ovog članka radi zaštite građe ili ako je to u interesu većeg broja korisnika.

Dozvoljeni broj knjižnične građe za posudbu po članu

Članak 18.

(1) Član Knjižnice može posuditi sveukupno 4 jedinice knjižnične građe, od kojih su dvije jedinice knjižne građe i dvije jedinice AV građe.

Dopunska posudba

Članak 19.

(1) Posudba treće i četvrte jedinice knjižnične građe iste vrste (knjige, AV građe) moguće je samo uz naplatu dopunske posudbe.

(2) Cijenu za posudbu dopunske jedinice knjižnične građe utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.

Rok posudbe

Članak 20.

(1) Rok posudbe je dva tjedna (14 dana), dani posudbe se računaju kalendarski.

(2) Prije isteka, a najkasnije na dan isteka roka posudbe član može zatražiti produljenje roka posudbe osobno, telefonskim putem ili putem e-mail-a.

(3) Produljenje se može koristiti samo za još jedan posudbeni rok, ukoliko jedinicu knjižnične građe ne potražuje drugi korisnik.

(4) Rok posudbe za knjige iz programa lektire, AV građu, nakladničke novitete i rezervirane knjige se ne produžuje.

(5) Knjižnica može u službene svrhe zatražiti povrat knjiga i prije isteka roka posudbe.

Zakasnina

Članak 21.

(1) U slučaju nepoštivanja rokova posudbe knjižnične građe, naplaćuje se zakasnina.

(2) Zakasnina se naplaćuje za pojedinu jedinicu knjižnične građe po danu prekoračenja roka posudbe.

(3) Zakasnina se naplaćuje prema cjeniku koji utvrđuje Upravno vijeće Knjižnice za svaku kalendarsku godinu.

Opomene

Članak 22.

(1) Za nevracene knjige nakon 29 dana od dana posudbe Knjižnica upućuje korisniku prvu opomenu, druga opomena šalje se na 43. dan posudbe, a opomena ravnatelja na 57. dan posudbe.

(2) Ako se korisnik ogлуši na opomene iz prethodnog stavka ovoga članka, pokreće se sudski postupak za povrat knjižnične građe Knjižnice, a korisnik se briše iz članstva bez prava na povrat članarine.

(3) Korisnicima koji ponovljeno ne vraćaju knjižničnu građu u roku iz stavka (nakon opomene ravnatelja) 2. ovog Pravilnika evidentira se nepridržavanje rokova vraćanja knjiga i druge građe.

(4) Za posuđene knjige i drugu građu maloljetnih članova odgovaraju roditelji, odnosno staratelj.

(5) Troškove opomena, zakasnina i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

(6) Dužnici knjiga i druge građe gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga sve dok ne podmire svoje obveze prema Knjižnici, te im se privremeno oduzima članska iskaznica.

Rezervacija knjižnične građe

Članak 23.

(1) Članovi mogu zatražiti rezervaciju knjiga (ili knjižnične građe).

(2) O prispijeću građe član se obavještava telefonski ili e-mail-om.

(3) Član je dužan rezerviranu knjigu preuzeti u roku od 3 radna dana (72 sata).

(4) Ukoliko član ne preuzme knjigu u roku navedenom u stavku 3. ovoga članka, Knjižnica istu može posuditi drugom članu.

(5) Rezervacija knjiga naplaćuje se prema cjeniku koji utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.

Korištenje građe u prostorima Knjižnice

Članak 24.

(1) Knjige i druga građa koja se nalazi u slobodnom pristupu na policama može se koristiti u prostorima Knjižnice.

(2) Nakon korištenja korisnik treba građu vratiti knjižničaru, a ne ulagati u police.

(3) Građu koju dobije za rad u Knjižnici korisnik ne smije iznositi izvan Knjižnice.

Snimanje građe u prostoru Knjižnice za potrebe medija

Članak 25.

(1) Knjižnica omogućava fotografiranje, televizijsko i drugo snimanje građe u svom prostoru.

(2) Sadržaj, termin i mjesto snimanja se utvrđuje u dogovoru s Knjižnicom.

(3) Snimanje građe odobrava ravnatelj Knjižnice.

(4) Prilikom snimanja građe iz zbirke građe posebne vrste obvezna je primjena propisa koji reguliraju zaštitu autorskih prava i srodnih prava, knjižnične građe, te kulturnih dobara.

Zaštićena građa

Članak 25.

(1) Zaštićena građa osnovnog fonda Knjižnice, uvezane novine i časopisi, građa referentne zbirke, zavičajne zbirke, kao i građa drugih zasebnih zbirki koristi se u pravilu u studijskoj čitaonici.

(2) Knjižnična građa iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti ne posuđuju se izvan Knjižnice.

(3) Jedinice knjižnične građe za potrebe obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada za koje se iskazuje povećana posudba, a Knjižnica ne raspolaže dovoljnim brojem primjeraka, koriste se u Knjižnici.

(4) Korištenje knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se zaduženjima u evidenciji posudbe za rad u prostorijama Knjižnice.

(5) Korisnici koji koriste građu iz stavka 1. ovoga članka mogu zahtijevati da im se knjige i drugi dokumenti rezerviraju za višednevni rad.

Pravila posudbe za zaposlenike Knjižnice

Članak 26.

Odredbe ovog Pravilnika o načinu posudbe i rokovima vraćanja knjižnične građe obvezne su i za zaposlenike Knjižnice.

Međuknjižnična posudba

Članak 27.

(1) Korisnicima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica mogu ih naručiti međuknjižničnom posudbom.

(2) Korisnici drugih knjižnica međuknjižničnom posudbom također mogu posuđivati knjižničnu građu i fonda Knjižnice.

(3) Zahtjev za međuknjižničnu posudbu podnosi se na posudbenom odjelu Knjižnice na previđenom obrascu koji član mora čitko popuniti i osobno potpisati.

(4) Knjige i druga građa posuđena iz drugih knjižnica koristi se u prostorijama Gradske knjižnice.

(5) Članovi mogu zatražiti da im se putem međuknjižnične posudbe za njihove potrebe pribave originalne knjige ili kopije članaka iz periodičnih publikacija, te kopije druge građe koje knjižnice u zemlji i inozemstvu mogu izraditi u skladu s propisima o autorskom pravu.

(6) Dobivene kopije članovi mogu zadržati kao svoje vlasništvo.

(7) Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima o kojima član može dobiti obavijest u Knjižnici.

(8) Korištenje građe dobivene iz drugih knjižnica putem međuknjižnične posudbe podliježe uvjetima korištenja tih knjižnica i posebnim pravilima koja se odnose na tu uslugu.

(9) Korištenje usluge međuknjižnične posudbe naplaćuje se prema važećem cjeniku koji utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.

Bibliomobilska služba

Članak 28.

Rad bibliomobilske službe kao i uvjeti korištenja propisani su u Pravilima rada bibliomobilske službe Gradske knjižnice Beli Manastir koja se nalaze u prilogu ovog Pravilnika te čine njegov sastavni dio.

Informacijske usluge

Članak 29.

- (1) Informacije o knjižničnoj građi, katalogima i ostalim bibliografskim izvorima te drugim izvorima informacija i korištenju knjižničnih fondova daju se svakom korisniku usmeno u izravnoj komunikaciji.
- (2) Zahtjevi za informacijama koje zahtijevaju složenije pretraživanje knjižničnog fonda Knjižnice, a naročito sastavljanje bibliografskih popisa, ostvaruju se Zahtjevom za pretraživanje knjižnične građe.
- (3) Informacije iz stavka 2. ovoga članka će se pružiti u roku od dva radna dana (48 sati).
- (4) Korisnik može dobiti pomoć i poduku u pretraživanju svih vrsta informacijskih izvora u Knjižnici.
- (5) Ako Knjižnica ne raspolaže relevantnim izvorima i informacijama, uputit će korisnika na drugu ustanovu u kojoj može dobiti odgovor.

Reprografske usluge

Članak 30.

- (1) Knjižnica svojim korisnicima nudi sljedeće reprografske usluge:
 - printanje,
 - skeniranje,
 - uvezivanje.
- (2) Korištenje reprografske usluge se naplaćuje prema cjeniku koji utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.
- (3) Knjižnica pruža reprografske usluge sukladno Zakonu o autorskim i srodnim pravima (»Narodne novine«, br. 167/03., 79/07. i 80/11).

Korištenje računalne opreme

Članak 31.

Uvjeti i način uporabe računala i interneta u Knjižnici propisani su u Pravilniku o korištenju interneta i osobnih računala u Gradskoj knjižnici Beli Manastir koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Organiziranje posjeta knjižnici

Članak 32.

- (1) Knjižnica može organizirati stručno vođenje grupa (npr. učenika, studenata i sl.) po Knjižnici.
- (2) Posjet je potrebno unaprijed usmeno ili pismeno najaviti Knjižnici.
- (3) Grupe posjetitelja u pravilu ne smiju imati više od 30 osoba.

Naplata usluga

Članak 33.

(1) Usluge Knjižnice u pravilu su besplatne, no zbog naknade materijalnih troškova naplaćuju se ove usluge:

- učlanjenje u Knjižnicu,
- dopunska posudba knjižnične građe,
- rezervacija knjižnične građe,
- reprografske usluge,
- usluge međuknjižnične posudbe,
- složenije informacijske usluge,
- izrada nove iskaznice u slučaju gubitka,
- druge usluge sukladno troškovima Knjižnice.

(2) Korisnicima se za naplaćene usluge izdaje račun.

(3) Kulturni programi ili priredbe predmet su posebnog ugovora između Knjižnice i organizatora programa.

(4) Usluge se naplaćuju prema cjeniku koji utvrđuje Upravno vijeće za svaku kalendarsku godinu.

V. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 34.

(1) Osobne podatke korisnika Knjižnica prikuplja, obrađuje i koristi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (»Narodne novine«, br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

(2) Podatke dobivene prilikom učlanjenja Knjižnica će koristiti isključivo za potrebe djelatnosti Knjižnice.

(3) Knjižnica osigurava i provodi tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se podaci zaštitili od gubitka ili uništenja i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

(4) Svi zaposlenici Knjižnice koji u svom poslu prikupljaju i obrađuju osobne podatke korisnika obvezni su na čuvanje tajnosti podataka odnosno identiteta korisnika i građe koju koristi.

VI. KAZNE NE MJERE, MJERE NAKNADE ŠTETE I ODREDBA O NADLEŽNOSTI SUDA

Kaznene mjere

Članak 35.

(1) Članu koji krši odredbe ovog Pravilnika o pravilima ponašanja u knjižničnim prostorima, a posebno ako:

- otuđi ili ošteti građu, opremu ili inventar Knjižnice,
- češće prekoračuje rok posudbe ili nakon višekratne pismene opomene ne vrati posuđenu građu,
- neovlašteno iznese građu iz Knjižnice,
- nepažljivo postupa s građom koja mu je dana na korištenje,
- zlorabi tuđu iskaznicu,
- zlorabi računalnu opremu,
- puši, unosi i konzumira hranu i piće u prostorima gdje to nije dopušteno, nasilno se ponaša prema zaposlenicima ili drugim korisnicima,
- na drugi način svojim ponašanjem narušava red i mir u prostorijama Knjižnice ili ugled Knjižnice,

može se privremeno ili trajno uskratiti pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice, odnosno može mu se privremeno ili trajno oduzeti članska iskaznica bez prava na povrat članarine.

(2) O vrsti kaznene mjere odluku donosi ravnatelj.

(3) Svim obvezama koje su nastale na osnovi članstva i ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz aktivnog članstva Knjižnice.

Naknada štete

Članak 36.

(1) Član Knjižnice odgovoran je za knjižničnu građu koju posudi u Knjižnici.

(2) Član Knjižnice koji ošteti opremu ili inventar Knjižnice, ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu ili iz drugih razloga ne vrati posuđenu knjižničnu građu dužan je Knjižnici nadoknaditi štetu.

Vrsta i visina naknade štete

Članak 37.

- (1) U slučaju štete koja se tiče knjižnične građe, naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, CD-a, DVD-a, odnosno druge knjižnične građe ili novčanom iznosu, ovisno o dogovoru s knjižničarom.
- (2) Knjižnica može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.
- (3) Vrijednost naknade knjige odnosno druge knjižnične građe ili inventara Knjižnice određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige odnosno druge knjižnične građe ili inventara u času vraćanja, odnosno u času naknade.
- (4) U slučaju štete na inventaru Knjižnice, vrstu i visinu naknade štete utvrđuje Upravno vijeće.
- (5) Visinu naknade oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe kojih u času vraćanja odnosno naknade nema na tržištu utvrđuje povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja.

Odgovornost za štetu koju učine maloljetnici

Članak 38.

Za štetu koju počine maloljetni korisnici Knjižnice, odgovaraju njihovi roditelji, staratelji ili usvojitelji.

Nadležnost u slučaju spora

Članak 39.

U slučaju spora između Knjižnice i korisnika njezinih usluga koje proizlaze iz odredaba ovog Pravilnika, nadležan je Općinski sud u Belom Manastiru.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnom djelovanju Gradske knjižnice Beli Manastir od 14. lipnja 2002. godine (Klasa: 612-04/01-01/01, Ur. Broj: 2100-08-01-02-60) sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči te na web stranici Knjižnice, a stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća Knjižnice.

Klasa:612-04/13-01/26

Ur.broj:2100-01-05-13-01-01

Beli Manastir, 26. veljače 2013.



Predsjednik Upravnog vijeća:
Zdenko Topalović