

19.09.2006.
nr. br: 56/06
Kl. 021/06/01-05/02

Temeljem Odluke o osnivanju Gradske knjižnice Oroslavje Gradskog vijeća grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 20/05), Zakona o knjižnicama (NN, br.76/93, 29/97 ispr. i 47/99 ispr.), Statuta Gradske knjižnice Oroslavje članak 1., 7., 11. i 14., te suglasnosti Gradskog poglavarstva grada Oroslavja Klase:022-06/01-06/01, Urbroj: 2113-04-02/01-06-35 od 03. 07. 2006.godine, privremeni ravnatelj donosi

P R A V I L N I K O RADU GRADSKE KNJIŽNICE OROSLAVJE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu Pravilnik) Gradske knjižnice Oroslavje (dalje u tekstu Knjižnica) uređuju se opći uvjeti rada i način obavljanja knjižnične djelatnosti.

Članak 2.

Djelatnost Knjižnice prema Statutu članak 7.(sukladno Zakonu) je:

- knjižnična: nabava knjižne građe, stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižne građe, provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- organiziranje izložbi,
- organiziranje kulturnih susreta i priredbi,
- izdavačka djelatnost.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom određuju se i ostali poslovi koji se ubrajaju u pravilan rad Knjižnice, a to su:

- uvjeti upisa u Knjižnicu,
- članarina,
- uvjeti korištenja knjižne i neknjižne građe,
- uvjeti korištenja čitaonice i periodike,
- nabava knjižne građe,
- obrada knjižne građe,
- revizija knjižnog i neknjižnog fonda,
- prestanak članstva i
- odbijanje zahtjeva za članstvom.

II UVJETI UPISA U KNJIŽNICU

Članak 4.

Redovni član Knjižnice može biti svaka mentalno zdrava osoba koja ima mjesto stalnog boravka ili stalni radni odnos u Krapinsko-zagorskoj županiji.

Članak 5.

U Knjižnici se vodi evidencija članova.

Evidencija članova mora biti točna i čitka te mora sadržavati slijedeće podatke:

- redni broj upisa (broj članske iskaznice),
- datum upisa,
- prezime i ime,
- zanimanje – radnici u privredi, radnici u neprivredi, učenici, studenti, slobodna zanimanja, umirovljenici, ostali (djeca predškolske dobi, nezaposleni, socijalni slučajevi),
- stručno zvanje,
- adresa stanovanja,
- telefon ili mobilni telefon,
- radno mjesto ili škola,
- iznos godišnje članarine.

Podaci iz evidencije članova smatraju se poslovnom tajnom Knjižnice, osim za specijalne ovlaštene osobe.

Članak 6.

Članovi Knjižnice mogu biti nepunoljetne osobe (djeca) koja se vode u evidenciji korisnika u stupcu ostali.

Za obveze nepunoljetnog korisnika prema Knjižnici odgovara roditelj ili staratelj moralno i materijalno.

Članak 7.

Članovi Knjižnice mogu biti i zaslužni i počasni članovi, koji imaju ista korisnička prava i obveze kao redovni članovi.

Članak 8.

Korisnici Knjižnice dužni su poštovati upute osoblja Knjižnice od ulaska u Knjižnicu do izlaska iz Knjižnice.

III ČLANARINA

Članak 9.

Visinu godišnje članarine za korištenje usluga Knjižnice utvrđuje ravnatelj uz suglasnost Gradskog poglavarstva.

Visina članarine razlikuje se:

- za djecu (do završetka srednje škole),
- za odrasle,
- za obitelj (najmanje 3 člana),
- za studente,
- za umirovljenike,
- za socijalne slučajeve.

Članarina za socijalne slučajeve ili počasne i zaslužne članove može biti besplatna, o čemu odlučuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Djeca (do srednje škole) na člansku iskaznicu mogu posuditi dvije (2) knjige, a svi ostali tri knjige.

Na dječju iskaznicu odrasle osobe ne mogu posuđivati knjige za odrasle.

IV UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNE GRAĐE

Članak 10.

Knjižna građa smještena je na policama u slobodnom pristupu prema Standardima za narodne knjižnice RH (NN br. 58/99.)

Članak 11.

Knjižna građa za odrasle i djecu prostorno je odvojena u odjelu za odrasle i u odjelu za djecu.

Članak 12.

Posebna knjižna građa koja ima obilježja zavičajnog kulturnog dobra (zavičajna zbirka) ili je od posebnog značaja i vrijednosti, a to su jedinstveni, rijetki i stari primjerici knjiga, rukopisa i sl. čuva se u posebnoj prostoriji, a koristi se samo pod nadzorom knjižničara.

Članak 13.

Knjižna građa koja se posuđuje na korištenje izvan Knjižnice mora imati razvidno označen datum povratka građe u Knjižnicu.

Visinu zakasnine po danu i po knjizi određuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.

Članak 14.

Korisnik koji knjižnu građu ošteti ili uništi, dužan ju je nadoknaditi novom istom.

Ukoliko je nemoguće nabaviti istu građu korisnik će u dogovoru sa stručnom osobom Knjižnice nabaviti drugu.

Članak 15.

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili elektronski čitljivom obliku proizведен u više primjeraka i namjenjen javnosti.

Knjižnom građom smatraju se igre, igračke i sl.

V UVJETI KORIŠTENJA ČITAONICE

Članak 16.

Čitaoničku građu čine knjige koje se ne iznose van Knjižnice te se mogu čitati samo u prostoru Knjižnice, i u nekim slučajevima na zahtjev korisnika fotokopirati.

Čitaoničku građu čine dnevni i tjedni tisak te časopisi.

Čitaoničku građu mogu koristiti svi upisani članovi Knjižnice u prostoru čitaonice knjižnice (odnosno: u prostoru predvorja Doma kulture u suglasnosti s osnivačem zbog premalog prostora Knjižnice, a dokle se ne iznađe veći prostor za Knjižnicu) u radnom vremenu Knjižnice.

Za vrijeme boravka korisnika u čitaonici mora vladati tišina i mir.

VI NABAVA I OBRADA KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE

Članak 17.

Nabavu knjižne i neknjižne građe obavlja stručna osoba, odnosno ravnatelj Knjižnice.

Nabava knjižne i neknjižne građe vrši se tijekom cijele kalendarske godine, a prema stvarno planiranim, odnosno potvrđenim finansijskim sredstvima, odobrenim od Ministarstva kulture RH, gradskom proračunu, odobrenim sredstvima Županije i ostalim izvorima financiranja.

Nabava knjižne i neknjižne građe iznosom nesmije prekoračiti odobrena sredstva.

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

Članak 18.

Obradu knjižne građe vrši stručna osoba s najmanje položenim stručnim ispitom.

Obrada knjižne građe počinje upisom u knjigu inventara. Svaka knjiga ima svoj inventarni broj, počevši od broja jedan.

Obrada knjižne građe vrši se prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK) i Standardima za narodne knjižnice.

Prema ručnoj obradi svaka knjiga mora imati štambilj Knjižnice na stranici iza naslova, ispod štambilja mora pisati identifikacijski broj (redni broj iz inventarne knjige) te UDK koji se unose običnom olovkom. Na stražnjim stranicama mora biti zaljepljen datumnik i džepić u koji se stavja identifikacijska kartica.

Prema strojnoj obradi (informatizacija) na stražnju stranicu (s unutarnje strane korica) ljepi se bar-kod.

VII REVIZIJA FONDA

Članak 19.

Revizija knjižnog fonda vrši se prema važećim Standardima za narodne knjižnice i prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižne građe.

VIII PRESTANAK ČLANSTVA

Članak 20.

Članstvo korisnika prestaje:

- ako korisnik ne izvrši novi upis nakon isteka roka prethodnog upisa,
- ako korisnik ne poštuje rok naveden za povratak knjižne građe i to do tri puta tijekom trajanja članarine korisnika,
- ako je korisnik knjižnu građu oštetio ili uništio, a ne želi ju nadoknaditi,
- ako korisnik ne želi platiti zakasnину,
- ako korisnik dolazi u knjižnicu u alkoholiziranom stanju,
- ako se korisnik nedolično ponaša prema osoblju knjižnice i u prostorijama knjižnice,
- ako korisnik ima evidentno mentalne smetnje,
- korisniku za kojeg je utvrđeno da otuđuje knjižnu građu.

IX ODBIJANJE ZAHTJEVA ZA ČLANSTVOM

Članak 21.

Osoblje Knjižnice može odbiti članstvo u Knjižnici osobama:

- s mentalnim smetnjama,
- alkoholiziranim osobama,
- osobama koje se nedolično ponašaju prema osoblju ili u prostorima Knjižnice,
- osobama koje nemaju stalno prebivalište ili stalni radni odnos u Krapinsko-zagorskoj županiji.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Tumačenje odredaba Pravilnika daje odgovorna osoba (ravnatelj Knjižnice).

Članak 23.

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

Broj 1.

Oroslavje, 03. 07. 2006.

Privremeni ravnatelj:



Lidija Fuštin
Lidija Fuštin

19.09.2006.
urbr: 56/06
kl: 021-06/01-05/02



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE
GRADSKO POGLAVARSTVO
Klasa: 022-06/01-06/01
Urbroj: 2113-04-02/01-06-35
Oroslavje, 03. 07. 2006. godine

Temeljem članka 43. Statuta grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 13./01. i br. 02./05.), Gradsko poglavarstvo grada Oroslavja na 35. sjednici održanoj 3. 7. 2006. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

Gradsko poglavarstvo grada Oroslavja daje suglasnost na Pravilnik o radu Gradske knjižnice Oroslavje.

Dostavlja se:
 Gradska knjižnica Oroslavje,
2. Arhiva, ovdje.



PREDSJEDNIK
Gradskog poglavarstva

Janko Knezić