

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19), odredbi Standarda za specijalne knjižnice (Narodne novine broj 103/2021) i članka 25. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zagreb (u daljnjem tekstu: Učilište), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zagreb dana 24. 1. 2024. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Knjižnice Pučkog otvorenog učilišta Zagreb (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuje se:

- I. Opće odredbe
- II. O Knjižnici
- III. Knjižnična građa i knjižnične usluge
- IV. Stjecanje svojstva člana Knjižnice
- V. Prava i dužnosti članova Knjižnice
- VI. Načini i uvjeti korištenja knjižničnom građom, uslugama i opremom
- VII. Naknade štete učinjene Knjižnici
- VIII. Prestanak svojstva člana Knjižnice
- IX. Održavanje reda u Knjižnici i radno vrijeme Knjižnice
- X. Prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Pravilnik Knjižnice primjenjuje se na sve članove Knjižnice, kao i na one osobe koje se nađu u prostorijama Knjižnice, a nisu njezini članovi.

II. O KNJIŽNICI

Članak 3.

- 1) Knjižnica djeluje kao specijalna knjižnica u sastavu Pučkog otvorenog učilišta Zagreb. U Upisnik Knjižnica RH upisana je 2003. godine pod brojem K-1272.
- 2) Knjižnična djelatnost obavlja se prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standardu za specijalne knjižnice.
- 3) Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost namijenjenu svim građanima, kao i polaznicima, suradnicima i zaposlenicima Učilišta te studentima i zaposlenicima Poslovnog veleučilišta Zagreb (u daljnjem tekstu: PVZG).

Članak 4.

Zadaća je Knjižnice omogućiti jednaku dostupnost svih izvora kulturnih i znanstvenih informacija i svih vrsta građe te osigurati mogućnosti (građu i usluge) za cjeloživotno učenje kao uvjete za neovisno odlučivanje i kulturni razvitak pojedinca i društvenih skupina.

Članak 5.

- 1) Knjižnica radi godišnje izvještaje Sveučilišnoj matičnoj razvojnoj službi za specijalne knjižnice pri NSK.
- 2) Izvještaje radi voditelj Knjižnice. Izvještaji se daju na uvid voditelju odjela i ravnatelju POUZ-a.
- 3) O događanjima u Knjižnici i nabavi knjižnične građe obavezno se izvještava voditelja odjela i ravnatelja POUZ-a.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 6.

- 1) Voditelj Knjižnice prati izdavačku djelatnost i kontaktira s izdavačima te surađuje s voditeljima programa i odjela pri nabavi potrebne literature.
- 2) Odabir knjiga te audiovizualne i elektroničke građe (u daljnjem tekstu: AVE građa) za kupnju vrši se putem oglada, kupnje u knjižarama, odabiru i kupnje na sajmovima knjiga, a odabir i kupnju, provode voditelj Knjižnice i knjižničari. Ostali načini nabave su vlastita izdanja, zamjene i darovi.
- 3) Račune potpisuju voditelj Knjižnice, voditelj odjela i ravnatelj.
- 4) Tajnik odjela sastavlja narudžbenice za nabavu knjižnične građe i prosljeđuje račune na naplatu u računovodstvo.
- 5) Knjižničari vode evidenciju o utrošenim sredstvima i odlažu kopiju računa u interni registar Knjižnice koji se nalazi u spremištu Knjižnice.
- 6) Pretplata na časopise i dnevne novine vrši se nakon što izdavač pošalje ponudu na pretplatu, voditelj Knjižnice predlaže naslove, a kupnju odobrava ravnatelj.
- 7) Knjižničari vode evidenciju zaprimljenih časopisa (internu kartoteku) koja se nalazi u spremištu Knjižnice.

Članak 7.

- 1) Za stručnu obradu knjižnične građe, koja obuhvaća inventarizaciju, klasifikaciju i katalogizaciju, Knjižnica koristi programsku podršku ZaKi.
- 2) Podaci o fondu Knjižnice pohranjeni su u bazi podataka koja se nalazi na serverima Knjižnica grada Zagreba.
- 3) Pomoću programa ZaKi Knjižnica pristupa svojim podacima i obavlja svoje poslovanje te koristi bibliografske zapise iz baze podataka Knjižnica grada Zagreba.

Članak 8.

- 1) Tehničku obradu knjiga obavljaju knjižničari.
- 2) Tehnička obrada obuhvaća pripremu barkodova, printanje barkod naljepnica, lijepljenje barkodova, zaštitu knjiga folijom, stavljanje datumnika, stavljanje žigova, popravak oštećenih knjiga, pripremu knjiga za posudbu, ulaganje knjiga na police prema UDK sistemu.

Članak 9.

- 1) Vođenje evidencije o knjižničnoj građi i posudbi vrši se kroz program ZaKi koji u sebi sadrži mogućnost statističkog prikaza nabave, dobavljača, nakladnika te posudbi dokumenata – znanosti, beletristike, priručne građe, AVE građe. Statistički podaci koriste se za izvještaje prema Sveučilišnoj matičnoj razvojnoj službi za specijalne knjižnice pri NSK, Državnom zavodu za statistiku i dr.
- 2) Izvještaje iz stavka 1. ovog članka izrađuje voditelj Knjižnice.

Članak 10.

- 1) Revizija se provodi prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe, a provode ju voditelj Knjižnice i knjižničari.
- 2) Odluku o provođenju revizije donosi upravno vijeće POUZ-a, na prijedlog voditelja Knjižnice. Odluka sadržava sastav povjerenstva za provođenje revizije, vrstu revizije i rok do kada se revizije treba provesti.
- 3) Nakon provedene revizije rade se liste otpisa u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.
- 4) Zapisnik o provedenoj reviziji radi se kako propisuje Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.
- 5) O rezultatima provedene revizije obavještava se Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

- 6) Radi se i godišnji otpis dotrajalih knjiga, a svake četvrte godine otpisuju se knjige koje nisu vraćene.
- 7) Zapisnike o otpisima iz prethodnog stavka vode voditelj Knjižnice i knjižničari.

Članak 11.

Voditelj Knjižnice i knjižničari pružaju pomoć korisnicima i članovima Knjižnice pri odabiru literature, daju im preporuke za čitanje, odgovaraju na upite (osobno, e-mailom, telefonskim putem) te izrađuju tematske popise literature za seminarske radove, završne radove i diplomske radove.

Članak 12.

- 1) Zaposlenici PVZG-a zaduženi za nabavu knjiga dostavljaju u Knjižnicu novonabavljene knjige i kopiju računa.
- 2) Studenti PVZG-a se educiraju o korištenju knjižničkog fonda, pružaju im se informacije o fondu, izrađuju im se tematski popisi literature za seminarske radove, prezentacije, završne i diplomske radove.
- 3) Pomoću modula posudbe u programu ZaKi vrši se posudba knjiga (iz fonda PVZG-a i Knjižnice), razduživanje, rezervacije, pregled baze podataka.
- 4) Studentima PVZG-a je omogućen rad u studijskoj čitaonici i korištenje referentne literature i časopisa uz predodženu članske iskaznice.

IV. STJECANJE SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 13.

- 1) Članom Knjižnice može postati svaki građanin grada Zagreba, odnosno građanin Republike Hrvatske koji ima prebivalište ili boravište na području grada Zagreba ili Zagrebačke županije, pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.
- 2) Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani s prijavljenim boravištem na području grada Zagreba ili Zagrebačke županije.

Članak 14.

- 1) Članstvo u Knjižnici stječe se upisom u Knjižnicu.
- 2) Upis se vrši kroz program ZaKi..

Članak 15.

- 1) Pri popunjavanju pristupnice pristupnik je obavezan dati sljedeće podatke: ime i prezime, OIB, datum rođenja, adresa, podaci o upisu (prvi upis, obnova članstva), temelj upisa, spol, status, školska sprema.
- 2) Dodatni podaci na pristupnici koji nisu obavezni su: titula, broj telefona, broj mobitela, e-mail adresa.

Članak 16.

- 1) Prema Standardu za specijalne knjižnice, Knjižnica ima pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.
- 2) Zaštita privatnosti osobnih podataka regulirana je internim aktom POUZ-a – Obavijest o privatnosti, čime se definiraju kategorije podataka koje se obrađuju, rokovi pohrane podataka, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka te koje su mjere zaštite i na koji se način provode.

Članak 17.

U Knjižnicu se upisuju:

- a) Građani uz predodženu osobne iskaznice
- b) Studenti uz predodženu osobne iskaznice i indeksa

- c) Strani državljani uz predložanje putovnice i prijave boravka
- d) Pojedinci i grupe izvan spomenutih kategorija uz odobrenje voditelja

Članak 18.

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

Članak 19.

Počasnim članom Knjižnice mogu postati umirovljenici POUZ-a, ugledni znanstvenici, javni djelatnici i donatori na prijedlog voditelja odjela ili voditelja Knjižnice.

Članak 20.

- 1) Prilikom upisa član Knjižnice dobiva člansku iskaznicu.
- 2) Članska iskaznica obvezno sadrži:
 - tvrtku knjižnice i adresu
 - datum upisa i rok važenja iskaznice
 - ime i prezime člana i njegovu adresu.
- 3) Članska iskaznica je neprenosiva.

Članak 21.

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

Članak 22.

- 1) Član Knjižnice koji izgubi iskaznicu dužan je odmah prijaviti gubitak Knjižnici, a odgovara Knjižnici za knjige i drugu knjižničku građu koju za vrijeme do prijave gubitka posudi druga osoba.
- 2) Umjesto izgubljene članske iskaznice može se izdati duplikat.
- 3) Član ne može imati u Knjižnici dvije valjane članske iskaznice.

Članak 23.

- 1) Upisom u Knjižnicu, uz uvjete iz članka 4. Pravilnika, član plaća članarinu za jednu godinu.
- 2) Visina članarine utvrđuje se krajem svake godine za sljedeću kalendarsku godinu.
- 3) Uplata upisnine vrši se na blagajni u upisnom uredu Učilišta.
- 4) Pravo na besplatan upis u Knjižnicu imaju zaposlenici, predavači i vanjski suradnici Učilišta, svi polaznici obrazovnih programa Učilišta te studenti, predavači i vanjski suradnici PVZG-a.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 24.

Članovi knjižnice mogu posuđivati knjige i ostalu knjižničku građu.

Članak 25.

Član Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se čitaonicom
- tražiti informacije i konzultacije od stručnih djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o događajima i manifestacijama koje Knjižnica organizira,
- predlagati nabavu knjižnične građe,

- iznositi prijedloge poboljšanja rada s članovima,
- zatražiti rezervaciju građe, koja se posuđuje u znanstvene, stručne i obrazovne svrhe,
- žaliti se voditelju Knjižnice ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 26.

- 1) Član koji ne vrati knjige na vrijeme, dužan je platiti zakasninu.
- 2) Visina zakasnine utvrđuje se krajem svake godine za sljedeću kalendarsku godinu.
- 3) Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe za svaki dan zakašnjenja.
- 4) Uplata zakasnine vrši se na blagajni u upisnom uredu Učilišta.

VI. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNOM GRAĐOM, USLUGAMA I OPREMOM

Članak 27.

- 1) Knjige i druga knjižnična građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u čitaonici Knjižnice.
- 2) Rijetke knjige, priručnici, periodičke publikacije, zaštićeni fond i zbirke neknjižnične građe ne posuđuju se izvan Knjižnice.

Članak 28.

- 1) Osobe izvan područja grada Zagreba koje ne mogu biti članovi Knjižnice, mogu dobiti knjige i ostalu knjižničnu građu Knjižnice na posudbu samo preko međuknjižnične posudbe

Članak 29.

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

Članak 30.

- 1) Član Knjižnice može odjednom posuditi najviše 3 (tri) knjige na rok od 30 dana.
- 2) Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti.
- 3) Ne može se produžiti rok posudbe knjiga za koje je napravljena rezervacija.
- 4) Od 01. srpnja do 01. rujna rok posudbe knjiga produžuje se na 60 dana.

Članak 31.

- 1) Član Knjižnice dužan je čuvati knjižničnu 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.
- 2) Posuđenu građu član je dužan vratiti u određenom roku neoštećenu na mjestu posudbe u Knjižnici.
- 3) Za gubitak ili oštećenje Knjižnica ima pravo naplatiti od člana novčanu protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 32.

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

Članak 33.

- 1) Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižničnu građu iz polica u slobodnom pristupu, dužan je prije toga predati člansku iskaznicu dežurnom djelatniku Knjižnice.
- 2) Izabranu knjigu ili drugu građu predaje djelatniku Knjižnice koji će, nakon zaduženja člana, izdati knjigu ili drugu građu.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

VII. NAKNADA ŠTETE UČINJENE KNJIŽNICI

Članak 36.

- 1) Član Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je Knjižnici nadoknaditi tu štetu.
- 2) Naknada se može sastojati u nadoknadi istim naslovom knjige, odnosno knjižnične građe ili u novčanom iznosu.
- 3) Voditelj Knjižnice može izuzetno odobriti da član vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.
- 4) Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku vraćanja, odnosno trenutku naknade.

Članak 37.

- 1) Visinu naknade oštećenih rijetkih i vrijednih knjiga ili druge građe kojih u času vraćanja odnosno naknade nema na tržištu, utvrđuje komisija imenovana od voditelja Knjižnice.
- 2) Kod djelomične štete na knjizi ili drugoj građi visinu štete utvrđuje komisija iz stavka 1. ovog članka.

Članak 38.

- 1) Članove, koji na vrijeme ne vrate posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu Knjižnica opominje pismeno, telefonom, mailom.
- 2) Ako član Knjižnice na uredno poslanu opomenu ne vrati posuđenu knjigu ili drugu građu, Knjižnica može protiv njega pokrenuti sudski postupak radi povratka knjige, odnosno druge knjižnične građe ili radi naknade štete.

Članak 39.

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

VIII. PRESTANAK SVOJSTVA ČLANA KNJIŽNICE

Članak 40.

- 1) Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:
 1. Ako se nastani izvan Zagreba
 2. Ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
 3. Ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu
 4. Ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir u Knjižnici ili ugled Knjižnice
 5. Na vlastiti zahtjev.
- 2) Odluku o prestanku svojstva člana donosi voditelj Knjižnice.

IX. ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 41.

- 1) U prostorijama Knjižnice mora vladati red i mir, kako bi se djelatnost Knjižnice mogla nesmetano odvijati.
- 2) Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.
- 3) Nenamjensko korištenje prostorija Knjižnice od strane članova djelatnici Knjižnice i/ili Učilišta će spriječiti pravovremenim intervencijama, a u slučaju krajnje potrebe zatražit će pomoć i zaštitu policije.

Članak 42.

- 1) U prostorijama Knjižnice zabranjeno je:
 - glasno i bučno govoriti,
 - smetati drugim članovima u njihovom radu,
 - ometati uobičajeni rad djelatnika Knjižnice,
 - koristiti mobitel,
 - jesti ili piti,
 - pušiti,
 - dovoditi životinje,
 - neprikladno se ponašati,
 - oštećivati knjige i drugu knjižničnu građu, inventar, prostorije, uređaje i drugo.
- 2) Na člana koji postupi protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe članka 41. ovog Pravilnika, a dežurni knjižničar može takvom članu odmah oduzeti člansku iskaznicu.

Članak 43.

Knjižnica je otvorena za članove prema određenom radnom vremenu sukladno Pravilniku Učilišta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Pravilnik može se izmijeniti po istom postupku po kome je i donesen.

Članak 45.

U slučaju sudskog postupka proizašlog na temelju ovog Pravilnika, mjesno je nadležan sud u Zagrebu.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta i Knjižnice.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila Knjižnice Pučkog otvorenog učilišta Zagreb od 27.01.2004. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća



KLASA: 007-01/24-02/0001
URBROJ: 251-263-01-00/1-24-0001
Zagreb, 24.01.2024.