

Temeljem članka 23. i članka 47. Statuta Gradske knjižnice Labin, ravnateljica Gradske knjižnice Labin donijela je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kućni red Gradske knjižnice Labin (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Knjižnici.

#### Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika djelatnici Knjižnice dužni su upoznati korisnike i posjetitelje Knjižnice.

### **II. BORAVAK U PROSTORU KNJIŽNICE**

#### Članak 4.

Djelatnici Knjižnice te druge osobe (korisnici i posjetitelji) mogu boraviti u prostoru Knjižnice samo tijekom radnog vremena Knjižnice, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnici su dužni predstaviti se knjižničnom djelatniku na informacijsko-posudbenom pultu i predočiti svoju člansku iskaznicu.

Osoba koja nije član Knjižnice dužna je pri ulaska u Knjižnicu predočiti svoj identifikacijski dokument knjižničnom djelatniku.

#### Članak 5.

Način djelovanja, knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe te prava i dužnosti članova reguliraju se posebnim Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Građa i usluge koriste se u uredovno radno vrijeme Knjižnice u skladu s Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje teksta i tome slično.

U interesu je korisnika da građu prilikom preuzimanja odmah pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

U slučaju gubitka posuđene građe, korisnik je dužan o svom trošku nabaviti novi primjerak istog djela ili, ako to nije moguće, obeštetiti Knjižnicu.

#### Članak 6.

Na zahtjev dežurnog knjižničnog djelatnika, korisnik je dužan pokazati predmete koje unosi u Knjižnicu ili iznosi iz Knjižnice.

Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnici su ih dužni prijaviti knjižničnom djelatniku.

Za rad na korisničkim računalima u studijskoj čitaonici i prostoru Multimedije, korisnici su dužni prijaviti se knjižničaru koji će ih upisati u knjigu evidencije i zadržati indeks/"iksicu"/osobnu iskaznicu za vrijeme korištenja računala.

Nije dozvoljeno oštećivanje i rastavljanje računalne opreme.

#### Članak 7.

U Knjižnici nije dozvoljeno zadržavati se na mjestima namijenjenim službenoj uporabi te se koristiti računalima namijenjenim djelatnicima Knjižnice.

U Knjižnici nije dozvoljeno glasnim govorom i drugim neprimjerenim ponašanjem ometati druge korisnike u radu.

Neprimjerenim ponašanjem smatraju se dozivanje, vikanje, često ulaženje/izlaženje iz prostorije, kao i nepotrebno okupljanje i zadržavanje.

Korisnicima nije dozvoljeno razmještanje namještaja (čitaonica i studijski odjel). Odjeću (kapute, jakne), torbe i ruksake korisnici ne smiju odlagati na radne stolove i naslone stolica.

Radne stolove korisnici su dužni ostaviti čistim i urednim.

#### Članak 8.

U prostoru Knjižnice posebno je zabranjeno:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima knjižnične djelatnosti,
- pušenje,
- nošenje oružja,
- oštećivati građu, opremu, inventar i prostor Knjižnice,
- iznositi nezaduženu knjižničnu građu,
- iznositi knjižnu građu iz studijske čitaonice,

- bacati otpatke i slično izvan koševa za otpatke,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- dovođenje životinja, osim psa vodiča
- društveno neprihvatljivo ponašanje: nasilje, neprijateljstvo, govor mržnje, netrpeljivosti i diskriminacija,
- korištenje mobitela.

#### Članak 9.

U Knjižnici je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije. Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku 1. ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti pučkom pravobranitelju.

#### Članak 10.

U Knjižnici je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Svatko je dužan upozoriti osobu koja protupravnim činjenjem krši zabranu iz stavka 1. ovoga članka.

Od osobe koja i nakon upozorenja iz stavka 2. ovoga članka nastavi s kršenjem zabrane iz stavka 1. ovoga članka, treba zatražiti da se udalji iz prostora protupravnog činjenja.

Ako se osoba ne udalji iz prostora protupravnog činjenja, svatko se treba za pomoć obratiti policijskoj postaji.

### **III. POSTUPANJE PREMA IMOVINI**

#### Članak 11.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Knjižnici, skrbiti se o imovini Knjižnice prema načelu dobrog gospodara.

#### Članak 12.

Radnici Knjižnice moraju se racionalno koristiti sredstvima Knjižnice koja su im stavljena na raspolaganje.

#### Članak 13.

Svaki uočeni kvar na sustavu ventilacije, instalacijama električne struje, vodovoda, ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju

#### Članak 14.

Radnici Knjižnice dužni su se kulturno odnositi prema posjetiteljima i korisnicima Knjižnice.

#### Članak 15.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, računala i zaključati radne prostorije.

Kod napuštanja prostora Knjižnice radnici i druge osobe trebaju ponijeti svoje stvari.

Knjižnica nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 2. ovog članka tijekom njihova boravka u Knjižnici.

Radnici i druge osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Knjižnice prema Zakonu o obveznim odnosima.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### Članak 16.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Labina.

Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8 do 19 sati i subotom od 8 do 13 sati.

Radno vrijeme mora biti istaknuto na ulaznim vratima Knjižnice.

Zadnji dopušteni ulazak u Knjižnicu jest 5 minuta prije zatvaranja.

Prema potrebi, u izvanrednim slučajevima kao što su preuređenje Knjižnice, održavanje promocija, organiziranje izložbi, provođenje revizije, godišnje inventure i zbog drugih opravdanih razloga, Knjižnica može uvesti ograničeno poslovanje s korisnicima ili privremeno prestati s radom.

U ljetnom periodu Knjižnica može s korisnicima raditi po skraćenom radnom vremenu.

Odluku o ljetnom radnom vremenu donosi ravnatelj.

#### Članak 17.

Radnici su dužni dolaziti na posao 15 minuta prije početka radnog vremena i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

## V. KRŠENJE KUĆNOG REDA I STEGOVNE MJERE

### Članak 18.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza djelatnika, a obvezuje i korisnike Knjižnice.

### Članak 19.

Djelatnik Knjižnice koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Osobu koja za vrijeme boravka u Knjižnici krši unutarnji red, dežurni knjižničar ili ravnatelj udaljiti će iz prostora Knjižnice.

### Članak 20.

Korisnik koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika i/ili Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o primjeni stegovnih mjera protiv neurednih korisnika u pisanoj formi donosi ravnatelj Knjižnice.

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

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika izvršit će se na način koji je propisan za njegovo donošenje.

### Članak 22.

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

KLASA: 003-05/15-01/  
URBROJ: 2144-61-01-15-01  
Labin, ----- 2015

RAVNATELJICA

---

Silvia Fiamengo, dipl. bibl.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ lipnja 2015. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ lipnja 2015.

Ravnateljica

---

Silvia Fiamengo, dipl. bibl.