

**GRADSKA KNJIŽNICA "FRANJO MARKOVIĆ"
KRIŽEVCI**

**PRAVILNIK O PRUŽANJU USLUGA I
KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE**

KRIŽEVCI, lipnja 2003.

Na temelju članka 48. Statuta Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci, Upravno vijeće Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci (u daljnjem tekstu: Knjižnica), na svojoj sjednici održanoj 17.6. 2003. godine donosi

P R A V I L N I K

O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju:

- zadaće Knjižnice u radu s korisnicima
- knjižnične usluge
- uvjeti korištenja Knjižnice
- korištenje knjižnične građe
- prava i dužnosti članova
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama (N.N.105/97, 5/98, 104/00) , Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (N.N.58/99) i Statutom Knjižnice.

Pravilnik vrijedi za djelatnike i korisnike Knjižnice. Korisnik Knjižnice je onaj tko koristi knjižničnu građu i usluge.

II. ZADAĆE KNJIŽNICE U RADU S KORISNICIMA

Članak 3.

Gradska knjižnica "Franjo Marković" Križevci narodna je knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Gradska knjižnica "Franjo Marković" Križevci obavijesno je središte Grada Križevaca, koje svojim korisnicima omogućuje neposredan pristup svim vrstama znanja i obavijesti, a njezine službe zasnivaju se na jednakosti pristupa svima bez obzira na dob, spol, profesiju, društveni i drugi status.

Članak 4.

U ostvarivanju zadaća iz čl. 3 Knjižnica nastoji osigurati:

- **pristup knjižničnim resursima** populariziranjem i oglašavanjem izvora znanja, jasnom signalizacijom u prostoru, otvorenosti u vrijeme koje

- odgovara lokalnoj zajednici ovisno o broju zaposlenih knjižničnih djelatnika, osiguravanjem usluge za bolesne, nemoćne, hendikepirane;
- **ambijent i opremu**, tj. uredne i dobro održavane prostore, udobnu i funkcionalnu opremu, korištenje prostora Knjižnice i za druge potrebe lokalne zajednice;
 - **knjige i neknjižnu građu** redovitim obnavljanjem zbirki, njihovim izlaganjem u jasnom i razumljivom redu, pokrivanjem obrazovnih, kulturnih, informacijskih i rekreacijskih potreba i interesa lokalne zajednice na temelju izbora koji vrše posebno obrazovani knjižničari, nabavom građe za hendikepirane, zavičajnom zbirkom;
 - **usluge informiranja** kao demokratskog prava, uključujući lokalno informiranje, poslovne informacije, periodiku i druge specijalne potrebe;
 - **osoblje**, koje treba biti dobro obučeno, informirano, uljudno, uvijek na usluzi korisnicima, koje ohrabruje ljude na korištenje knjižničnih usluga, nosi bedževe, ostvaruje poseban rad s djecom, te surađuje s drugim ustanovama u cilju promicanja pismenosti i čitanja;
 - **vrednovanje usluga**, tj. osigurati da su efektne, vrijedne utrošenih financijskih sredstava i potreba korisnika.

Članak 5.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz službe i odjele od kojih svaki ima posebne zadatke.

Knjižnicu čine:

- Dječji odjel za korisnike do 15 godina
- Odjel za odrasle za korisnike iznad 15 godina
- Stručno-znanstveni odjel za korisnike iznad 15 godina
- Služba za nabavu i obradu knjižnične građe

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 6.

Knjižnica prati i istražuje potrebe stvarnih i mogućih korisnika te ih nastoji zadovoljiti pružanjem knjižničnih usluga.

Članak 7.

Knjižnice pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudbu i korištenje knjiga i ostale knjižnične građe (tiskanih i na drugi način umnoženih publikacija, rukopisa, AV građe, igračaka i sl.)
- međuknjižničnu posudbu
- studijsku čitaonicu
- čitaonicu dnevnog i tjednog tiska
- dječju igraonicu
- dječju čitaonicu
- informacijska pretraživanja:

- iz fonda Knjižnice (knjige, časopisi, CD-ROM)
- bibliografska pretraživanja
- internetska pretraživanja
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa
- umnažanje knjižnične građe (fotokopiranje, snimanje na CD-rom, disketu ili drugu medij, skeniranje i sl.)

Članak 8.

Ključne zadaće vezane uz obavješćivanje, obrazovanje i kulturu jezgra su usluga i službi Knjižnice:

- stvaranje i jačanje čitateljskih navika u djece od rane dobi
- podupiranje osobnog doživotnog obrazovanja za koje se odlučuje pojedinac, kao i formalnoga na svim razinama
- stvaranje mogućnosti za osobni kreativni razvoj
- poticanje mašte i kreativnosti u djece i mladih ljudi
- promicanje svijesti o kulturnom nasljeđu, uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija
- gajenje dijaloga među kulturama i zastupanje kulturnih različitosti
- osiguranje pristupa građana svim vrstama obavijesti o svojoj zajednici
- pružanje primjerenih obavijesnih usluga mjesnim poduzećima, udrugama i interesnim skupinama
- razvijanje obavijesnih vještina i računalne pismenosti
- podupiranje i sudjelovanje u programima razvijanja pismenosti namijenjenima svim dobnim skupinama te pokretanje takvih programa, kada je potrebno.

Članak 9.

U skladu s naraslim potrebama korisnika, Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge.

IV. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 10.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice za tekuću godinu.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se godišnja ili dvomjesečna članarina.

Članarina vrijedi godinu dana, odnosno 12 mjeseci od dana upisa ili 2 mjeseca od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici. Kod obnove upisa knjižnični djelatnik provjerava točnost korisnikovih osobnih podataka.

Prigodom upisa predočuje se osobni dokument s fotografijom: osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, indeks.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 11.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća i objavljuje u Cjeniku usluga Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci.

Članak 12.

Besplatno jednokratno korištenje knjižničnom građom dopušteno je u čitaonicama onima koji nemaju stalno boravište u gradu Križevcima, odnosno u prolazu su ili se kratkotrajno zadržavaju u gradu Križevci i to uz polog identifikacijskog dokumenta (za strane državljane putovnice).

Korisnici pomoći za uzdržavanje, te djeca i mladi iz obitelji s troje i više djece do kraja srednjoškolskog obrazovanja oslobođeni su plaćanja članarine, ali su obvezni pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Djelatnici Knjižnice i članovi njihovih obitelji, članovi Upravnog vijeća, umirovljenici Knjižnice i počasni članovi Knjižnice ne plaćaju članarinu, ali su obvezni pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Ravnatelj Knjižnice korisnicima iz prethodnog stavka dodjeljuje besplatnu iskaznicu.

Prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog voditelja odjela, ravnatelj može pojedinim građanima dodijeliti počasnu iskaznicu uz obvezu da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

Prema odluci Upravnog vijeća, a na prijedlog ravnatelja, mogu se organizirati ciljane akcije besplatnog učlanjenja za pojedine grupe korisnika (npr. za učenike 1. razreda osnovnih škola u Mjesecu hrvatske knjige, za umirovljenike u povodu Dana starih osoba i sl.)

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i čitaonicama.

Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

Na prijedlog Stručnog vijeća ravnatelj određuje koja se knjižnična građa ne smije posuđivati izvan Knjižnice.

Knjižnična građa iznimne starosti, sadržajne i materijalne vrijednosti, građa referentne zbirke i Zavičajne zbirke i drugih zasebnih zbirki te novine i časopisi koriste se samo u odjelima i čitaonicama Knjižnice.

Korištenje elektroničke građe i resursa Interneta uređeno je posebnim Pravilima koja su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Posudba knjiga korisnicima obavlja se pomoću računalnog programa METEL-WIN ili kartotečno.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 15.

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 16.

Članovi imaju pravo na edukaciju o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa. Individualna edukacija korisnika provodi se stalno, a grupna edukacija organizirano i povremeno prema planu i programu rada Knjižnice.

Članak 17.

Članovi Knjižnice imaju pravo:

- koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice
- koristiti se čitaonicama
- tražiti informacije i savjete od djelatnika Knjižnice
- koristiti se međuknjižničnom posudbom
- u slučaju spora žaliti se ravnatelju

Članak 18.

Članstvom u pojedinom odjelu ostvaruju se pravo korištenja svih odjela Knjižnice uz obvezu da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

Članak 19.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama uz predočenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik. Obiteljskih iskaznica nema. Svaki korisnik mora biti član Knjižnice.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice po njegovu ovlaštenju, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti s odredbama članka 28, stavak 2.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci, osim ako se iskaznica zamjenjuje zbog promjene podataka.

Članak 20.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Dužnost korisnika je da kod posudbe pregleda knjižničnu građu i odmah upozori knjižnične djelatnike na eventualna oštećenja. U suprotnome za štetu sam odgovara.

Članak 21.

Odjednom posuđujemo najviše pet knjige u koje ulazi i AV građa, od toga jednu do dvije lektire. U Dječjem odjelu odjednom se može posuditi najviše pet knjiga, od toga jedna do dvije lektire u koje ulaze i slikovnice i AV-građa.

Za knjige se naplaćuje posudbina prema Cjeniku usluga Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci. Za slikovnice se ne naplaćuje posudbina. U Studijskom odjelu ne posuđuju se knjige izvan knjižnice.

Od naslova učeničke lektire može se posuditi samo jedna do dvije knjige.

Članak 22.

Dopušteni rok posudbe u Dječjem odjelu i Odjelu za odrasle je tri tjedna.

Ukoliko je to u interesu poslovanja Knjižnice, rok posudbe pojedinih naslova knjiga može se skratiti.

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti.

Rok posudbe može se produžiti neposredno prije isteka roka vraćanja knjiga. Kod produženja roka posudbe plaća se posudbina po knjizi, prema važećem cjeniku.

Produženje se obavlja osobno, iznimno telefonski.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za knjige na popisu rezervacija.

Ako se knjige ne vrate a rok posudbe ne produži, članovima se naplaćuje zakasnina.

Zakasnina se zaračunava po svesku i tjednu kašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku usluga Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci.

Članak 23.

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe opomenom.

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige i ne podmiri svoje obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

Knjižnica ima pravo uputiti ovlaštenu osobu na korisnikovu adresu kako bi preuzela knjižničnu građu koja se nije vratila nakon slanja opomena.

Troškove opomena, zakasnine i sudskog spora snose dužnici knjižnične građe.

Korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovog članka.

Članak 24.

U slučaju sumnje o otuđivanju knjižnične građe, knjižničar je dužan zahtijevati od korisnika da vrati knjižničnu građu, odnosno da mu omogući pregled osobne prtljage.

Članak 25.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutačno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati uz naplatu rezervacije prema Cjeniku usluga Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci. O prispijeću tražene knjige korisnike se obavještuje telefonski, pismeno ili elektronskim putem.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 3 dana po primitku telefonske odnosno 7 dana od pismene obavijesti.

Ako korisnik ne zaduži knjigu u vremenu navedenom u prethodnom stavku, rezervacija se poništava.

Članak 26.

Knjige potrebne za obrazovanje, znanstveni ili stručni rad iz drugih knjižnica, korisnici mogu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka koje su dopuštene u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku i stvarnim troškovima, a kopiranje prema Cjeniku usluga Gradske knjižnice "Franjo Marković" Križevci.

Članak 27.

U čitaonicama se može boraviti samo zbog korištenja knjižnične građe, uz obvezno predočenje članske iskaznice.

Knjižničnu građu koja se koristi u čitaonicama korisnik predaje knjižničnom djelatniku.

Članak 28.

Članovi Knjižnice dužni su uljudno se vladati i čuvati knjižničnu opremu i prostor.

U Knjižnicu nije dopušteno ulaziti na rolama. Životinjama je ulaz zabranjen. Upotreba prijenosnih telefona nije dozvoljena u Knjižnici.

U odjelima i čitaonicama nije dopušteno pušenje, uzimanje jela i pića.

Korisnici čitaoničkih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni. U čitaonici mora vladati red i tišina.

U čitaonice nije dopušteno ulaziti s jaknama, ogrtačima, školskim torbama i ostalim osobnim stvarima uz iznimku pribora za pisanje. Obavezno je korištenje garderobe.

Ukoliko se korisnici toga ne pridržavaju, oduzet će im se pravo korištenja čitaonica.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonica odgovoran je voditelj odjela, odnosno djelatnik koji ga zamjenjuje.

Članak 29.

Dopušteno je samo fotokopiranje građe iz fonda Knjižnice i to u obrazovne i istraživačke svrhe u skladu s propisima o autorskim pravima.

Dopušteno je fotokopiranje do 20 stranica teksta po korisniku.

Građa iz zaštićenog fonda Knjižnice se ne fotokopira.

Ako Knjižnica ustanovi da fotokopiranje uništava knjižničnu građu, može odbiti fotokopiranje.

Članak 30.

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U slučaju gubitka ili oštećenja građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:

- nabaviti isti naslov ili
- nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili
- platiti stvarnu tržišnu vrijednost knjige.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima i službama Knjižnice.

Članu, koji se ne pridržava odredaba Pravilnika bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Sve sporne situacije do kojih dođe u radu djelatnika s korisnicima rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati Upravno vijeće, odnosno nadležne ustanove u Koprivnici.

Članak 32.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti osnivača – Grad Križevce i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao Pravilnik.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:

Željko Husinec, dipl. jur.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči knjižnice 17. 6. 2003., te stupila na snagu 26. 6. 2003.

Ravnateljica:

Marjana Janeš-Žulj, prof. i dipl. knj.



