

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19 i 98/19), članka 24. Statuta Knjižnice i čitaonice Križ, privremeni ravnatelj Knjižnice i čitaonice Križ dana 04. 01. 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

o pružanju usluga i načinu korištenja knjižnične građe Knjižnice i čitaonice Križ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se djelatnost Knjižnice i čitaonice Križ (u daljnjem tekstu: Knjižnica), knjižnične usluge, uvjeti korištenja, prava i dužnosti članova te prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Statutom Knjižnice.

Pravilnik Knjižnice primjenjivat će se na knjižničare i korisnike usluga Knjižnice.

II. DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 3.

Knjižnica i čitaonice Križ je narodna knjižnica koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih, informacijskih, obrazovnih i rekreativnih potreba stanovništva, poticanju i širenju općeg obrazovanja, cjeloživotnog učenja, stručnog i znanstvenog rada, informiranja, odlučivanja i demokratizacije društva.

Knjižnica je mjesno obavijesno središte koje svojim korisnicima omogućuje neposredan pristup svim vrstama znanja i informacija, a njezine usluge zasnivaju se na jednakosti pristupa svima bez obzira na dob, spol, profesiju, religiju, društveni i drugi status.

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 4.

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

Članak 5.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudba knjižnične i druge građe iz svoga fonda
- međuknjižnična posudba
- čitaonica novina i časopisa
- međuknjižničnu posudbu
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih izvora
- kulturno-animacijski i edukacijski programi.

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

Članak 6.

Ključne zadaće vezane za informiranje, obrazovanje, kulturu i razonodu jezgra su usluga i službi Knjižnice:

- razvijati usluge informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca,
- promicati svijest o kulturnom i zavičajnom nasljeđu, te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija,
- zastupati kulturne različitosti,
- stvarati i jačati čitateljske navike u djece od najranije dobi,
- poticati maštu, kreativnost i inovativnost kod korisnika knjižničnih programa, osobito u djece i mladih,
- podupirati formalno obrazovanje na svim razinama, podupirati razvoj informacijske pismenosti te cjeloživotno učenje.

Članak 7.

Aktivnosti koje Knjižnica poduzima u ostvarivanju ovih ključnih zadaća su:

- nabavljanje, stručno obrađivanje, čuvanje, zaštita i davanje na korištenje knjiga i druge knjižnične građe
- oblikovanje knjižničnih zbirki prema potrebama korisnika;
- razvijanje knjižničnih usluga na internetu;
- razvijanje usluga za ciljane skupine korisnika,
- razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja, pismenosti i informacijske pismenosti,
- populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti,
- vrednovanje kvalitete knjižničnih usluga s ciljem zadovoljavanja potreba korisnika,
- stalno obrazovanje knjižničara i korisnika,
- osiguravanje urednih i dobro održavanih prostora, udobne i funkcionalne opreme,
- otvorenost u vrijeme koje odgovara lokalnoj zajednici,
- korištenje prostora Knjižnice i za druge potrebe lokalne zajednice.

Članak 8.

Knjižnica je organizirana kroz službe i odjele koji su funkcionalno povezani radi zadovoljavanja potreba korisnika, a čine ju:

- odjel za odrasle,
- dječji odjel,
- čitaonica.

IV. KORIŠTENJA KNJIŽNICE I KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

Članom knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno svaki strani državljanin na privremenom boravku, koji uplati članarinu i prihvati obveze ovog Pravilnika.

Za upis u članstvo Knjižnice naplaćuje se članarina. Članarina vrijedi godinu dana, odnosno 12 mjeseci od dana upisa. Istekom roka iz prethodnog stavka, korisnik obnavlja upis ili mu prestaje

članstvo u Knjižnici. Kod obnove upisa, knjižničar provjerava točnost korisnikovih osobnih podataka. Prilikom upisa predočuje se jedan od osobnih dokumenta, koji sadrži relevantne podatke potrebne za upis.

Iznimno, posjetitelj Knjižnice može jednokratno, bez upisa koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice, temeljem odobrenja knjižničara uz naknadu objavljenu u Cjeniku usluga knjižnice.

Interni članovi su zaposlenici Knjižnice i oni, kojima prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog stručnih radnika Knjižnice, ravnatelj dodijeli iskaznicu internog člana koji ne plaćaju članarinu.

Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice i njezinih usluga u javnosti (npr. Mjesec hrvatske knjige) na određeni vremenski period ili trajno.

Članak 10.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi ravnatelj te objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 11.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i čitaonici. Knjižničnu građu smiju posuđivati samo članovi Knjižnice.

Posuđenu knjižničnu građu član knjižnice ne smije posuđivati drugim osobama.

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

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 12.

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 13.

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

Članak 14.

U skladu sa članstvom 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 15.

Pri učlanjenju korisnici Knjižnici daju sljedeće osobne podatke: ime i prezime, datum rođenja, adresu stanovanja, broj telefona i druge podatke potrebne za statističke obrade.

Osobni podaci korisnika koriste se isključivo za potrebe Knjižnice.

Članak 16.

Članovi Knjižnice koriste se uslugama uz predočenje članske iskaznice.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik. Izgubljenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničaru, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Članak 17.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

Ako je član maloljetna osoba, za posuđenu građu odgovaraju roditelji odnosno staratelji.

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

Članak 18.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Dopušteni rok posudbe knjiga je 15 dana.

Dopušteni rok posudbe AV građe je 5 dana.

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

Rok posudbe može se produžiti najviše dva puta. Produženje se može obaviti najkasnije na dan isteka roka posudbe. Produženje se obavlja osobno u Knjižnici, telefonom ili e-mailom. Rok posudbe ne može se produžiti ako je knjiga na popisu rezervacija. Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu školske lektire.

Rok posudbe za knjige čiji je rok vraćanja istekao, može se produžiti tek nakon plaćanja zakasnine.

Po isteku roka posudbe, knjižnična građa se mora vratiti.

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

Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe i danu kašnjenja i naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 19.

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

Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđenu knjižničnu građu, nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu.

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

Ako ne podmiri obveze kao što je propisano ovim Pravilnikom, gubi pravo članstva u Knjižnici i protiv njega se može pokrenuti sudski postupak za povrat knjižnične građe.

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

Članak 20.

U slučaju sumnje o otuđivanju knjižnične građe, knjižničar je dužan zahtijevati od korisnika da vrati knjižničnu građu, a po potrebi pozvati ovlaštenu osobu da mu pregleda osobnu prtljagu.

Članak 21.

Ako su korisnicima Knjižnice potrebne knjige koje trenutno nisu dostupne u Knjižnici, mogu ih rezervirati.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 2 dana po primitku obavijesti.

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

Članak 22.

Za korištenje knjižnične građe u čitaonici, korisnik je dužan obavijestiti knjižničare.

Knjižničnu građu koju je koristio u čitaonici, korisnik ne ulaže sam u police, nego predaje knjižničaru radi evidencije.

Članak 23.

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

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 24.

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

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

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

Prostorije Knjižnice mogu se koristiti samo za određenu namjenu.

Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, a korisnik ih je obvezan prijaviti pri ulasku knjižničaru.

U čitaonicama i drugim korisničkim prostorima Knjižnice zvono na mobilnim telefonima mora biti isključeno, a razgovor na mobilnim telefonima dopušten je isključivo izvan prostora čitaonica.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonica odgovoran je knjižničar.

Članak 25.

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

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

Fotokopiranje i skeniranje knjižnične građe naplaćuje se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 26.

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom u roku od sedam dana nabaviti isti naslov, nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili platiti naknadu za izgublenu ili uništenu jedinicu građe u visini procijenjene vrijednosti koju određuje Knjižnica.

Članak 27.

Pravilnik o pružanju usluga i korištenju Knjižnice dostupan je članovima Knjižnice.

U slučaju da se korisnik uzastopno ne pridržava odredbi ovog Pravilnika, Knjižnica može ograničiti njegova prava za korištenje knjižnicom, ili može u potpunosti izgubiti pravo da bude član knjižnice. Članu, koji se ne pridržava odredbi Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Članak 28.

Knjižnica može djelomično ili potpuno privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnične građe
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugim slučajevima koje Knjižnica ocijeni objektivnim okolnostima.

Knjižnica je dužna o ovim odlukama unaprijed obavijestiti korisnike putem sredstava javnog priopćavanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

U Križu, 04. 01. 2021. godine



Privremeni ravnatelj:
Sandra Crnković, mag. bibl.