

Temeljem Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ Ludbreg, donesenog 21. listopada 2013. godine, članka 26., v.d.ravnateljice Edita Kutnjak-Zlatar donosi :

## **PRAVILA GRADSKJE KNJIŽNICE I ČITAONICE MLADEN KERSTNER**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilima Gradske knjižnice i čitaonice "Mladen Kerstner" (u daljnjem tekstu: Pravila) Ludbreg uređuje se:

članstvo knjižnice

radno vrijeme knjižnice

posudba knjižnične građe

korištenje građe u prostoru knjižnice

knjižnični red

informacijska služba i međuknjižnična posudba

postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe

prijelazne i završne odredbe

#### Članak 2.

Pravilima knjižnice primjenjuju se na sve zaposlene u Knjižnici i sve i sve njezine korisnike. Pravila knjižnice primjenjivati će se na sve članove Knjižnice, kao i na one građane koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao čitatelji, korisnici internet usluga ili posjetitelji Knjižnice.

### **II. ČLANSTVO KNJIŽNICE**

#### Članak 3.

Uslugama Knjižnice mogu se pod jednakim uvjetima koristiti građani s prebivalištem ili boravištem na području Republike Hrvatske.

Članom Knjižnice može postati svaki građanin pod uvjetima iz ovih Pravila.

#### Članak 4.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom.

Punodobne osobe mogu se upisati u Knjižnicu uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice, a malodobne osobe uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice roditelja.

#### Članak 5.

Članovima Knjižnice mogu kolektivnim upisom postati radnici pravnih osoba i građanskih udruga na temelju ugovora sklopljenog između druge pravne osobe, odnosno udruge i Knjižnice.

#### Članak 6.

Članstvo u Knjižnici može biti i počasno.

Počasnim članom Knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba.

O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj.

## Članak 7.

Članstvo u Knjižnici može se steći i volonterskim radom u programima koje provodi Knjižnica. O darovanom članstvu volonteru odlučuje ravnatelj.

## Članak 8.

Prigodom upisa u Knjižnicu članu se izdaje članska iskaznica koja sadrži:

naziv i sjedište Knjižnice

broj članske iskaznice

ime i prezime člana te podatke o njegovom prebivalištu ili boravištu

## Članak 9.

Član se može upisati:

u odjel za odrasle

u odjel za djecu i mladež

## Članak 10.

O svojoj promjeni prebivališta ili boravišta član je dužan izvijestiti Knjižnicu u roku 15 dana.

## Članak 11.

Članu koji izgubi člansku iskaznicu, Knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu.

Troškove izdavanja nove iskaznice iz stavka 1. ovoga članka snosi podnositelj zahtjeva.

Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počinu Knjižnici treća osoba.

## Članak 12.

Član ima pravo :

služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovoga Pravilnika

služiti se čitaonicom

služiti se igraonicom

tražiti od knjižničara potrebne podatke i obavijesti

pravodobno biti obaviješten o novonabavljenim knjigama i drugoj knjižničnoj građi te aktivnostima koje provodi Knjižnica

predlagati nabavu knjižnične građe

predlagati poboljšanje pružanja knjižničnih usluga

zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne ili obrazovne svrhe, odnosno građe za koju postoji veći interes, a Knjižnica ne posjeduje dovoljan broj primjeraka

tražiti od ravnatelja obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne

## Članak 13.

Član ima obvezu plaćati godišnju (365 dana) članarinu u iznosu koji odredi ravnatelj. Član može ravnatelju podnijeti pisani zahtjev za privremeno ili trajno, potpuno ili djelomično oslobođenje plaćanja članarine.

#### Članak 14.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

Posuđenu knjižničnu građu član je obavezan neoštećenu pravodobno vratiti u Knjižnicu.

Član ne smije u knjigama stavljati bilješke, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige

#### Članak 15.

Štetu koju član prigodom uporabe računalne opreme počini namjerno ili krajnjom nepažnjom, dužan je Knjižnici nadoknaditi u stvarnom iznosu.

#### Članak 16.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici:

ako to sam zatraži

ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižnu građu

ako ošteti računalnu opremu

ako nakon više pisanih upozorenja ne vrati posuđenu knjižničnu građu

ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice onemogućuje Knjižnici redovito obavljanje djelatnosti

#### Članak 17.

Odluku o prestanku članstva u slučajevima iz članka 29. ovoga Pravilnika donosi ravnatelj.

### III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

#### Članak 18.

Knjižnica radi s članovima od 7.30 do 19.30 sati, od ponedjeljka do petka i subotom od 7.30 do 12.00 sati.

O promjenama radnog vremena odlučuje ravnatelj.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

#### Članak 19.

O promjenama radnog vremena Knjižnice ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti korisnike usluga Knjižnice putem sredstava javnog priopćavanja.

#### Članak 20.

U prostoru Knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti Knjižnice.

U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

#### Članak 21.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je:

ometati djelatnike Knjižnice u obavljanju poslova

ometati u radu korisnike knjižničnih usluga

bučiti ili glasno govoriti

glasno upotrebljavati mobitel

pušiti

nekulturno se ponašati

držati, odnosno dovoditi životinje

kartati se ili kockati

ostavljati, odnosno donositi oružje i eksplozivne naprave

ostavljati, odnosno donositi tiskovine nepoćudnog sadržaja

Člana, odnosno osobu koja postupa suprotno stavku 1. ovoga članka, dežurni knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostora Knjižnice.

Knjižnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjižničnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru Knjižnice.

Osoblje knjižnice u svome se radu rukovodi općim načelima profesionalne etike čija se načela ogledaju u odnosu prema Knjižnici i suradnicima na poslu, knjižničnoj građi, njezinoj nabavi i obradi te u odnosu prema korisnicima i ostalim pripadnicima knjižničarske struke.

#### **IV. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 22.**

Članovi Knjižnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjižničnu građu. Prigodom posudbe knjiga član treba knjigu pažljivo pregledati, a s uočenim nedostacima ili oštećenjima upoznati knjižničara.

Član koji je propustio postupiti prema stavku 2. ovoga članka, odgovoran je za nadoknadu štete za koju se utvrdi da je nastala na posuđenoj knjizi.

##### **Članak 23.**

Posuđenu knjižnu građu članovi mogu koristiti u prostoru ili izvan prostora Knjižnice.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice članovima se neće posuđivati rijetke knjige, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlas, periodične publikacije, serijske publikacije te zavičajna građa, osim izuzetnim prilikama.

##### **Članak 24.**

Posudba knjižnog fonda i druge građe obavlja se pomoću računalnog programa „MetelWin“, a dnevne, tjedne i mjesečne tiskovine posuđuju se pomoću pisanih evidencija.

##### **Članak 25.**

Član može posuditi odjednom najviše četiri knjige na vrijeme od 21 dan. Više knjiga može posuditi na dopunski džepić koji se plaća prema Cjeniku knjižnice. Po isteku roka od 21 dan knjige se mogu produžiti ili moraju vratiti. Produženje se može koristiti samo za još jedan posudbeni rok, ukoliko knjigu ne potražuje drugi korisnik.

Produženje roka posudbe u pravilu se omogućuje samo jedanput, a ne produžuju se knjige iz programa lektire, nakladnički noviteti i rezervirane knjige.

Odložene novine čuvaju se u Knjižnici 1 mjesec.

##### **Članak 26.**

Za nevrataene knjige nakon 21 dana posudbe, Knjižnica upućuje korisniku prvu opomenu.

Druga opomena šalje se 45. dan posudbe.

Ako se korisnik ne odazove na opomene iz 1., 2. i 3. stavka, pokreće se sudski postupak za povrat knjižnične građe i briše iz članstva bez prava na povrat članarine.

Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnih članova odgovaraju roditelji, odnosno staratelj.

Troškove opomene, zakasnina i sudskog postupka snose dužnici knjižnične građe.

Troškovi iz ovog članka obračunavaju se prema posebnom Cjeniku Knjižnice kojega određuje ravnatelj.

## Članak 27.

Dužnici knjiga i druge građe gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga sve dok ne podmire svoje obveze prema Knjižnici.

## V. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORU KNJIŽNICE

### Članak 28.

Članovi mogu koristiti knjige i drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu i u čitaonici. Knjižničar može posuditi članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

### Članak 29.

Osobe koje nisu članovi Knjižnice, mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici uz predočenje osobne iskaznice.

### Članak 30.

Član koji želi pretraživati knjižničnu bazu podataka, odnosno koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima, treba dežurnom knjižničaru predati člansku iskaznicu.

Za jednokratno pretraživanje baze podataka druga osoba (koja nije član) treba predati knjižničaru osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću ispravu (indeks, vozačku dozvolu i sl.)

### Članak 31.

Računalnu opremu iz članka 29. ovih Pravila korisnici mogu rabiti najviše kontinuirano 30 minuta, a prema potrebi dežurni knjižničar može produžiti vrijeme. Podaci s CD ROM-a, USB-a ili INTERNETA mogu se prenositi samo preko pisaača Knjižnice.

### Članak 32.

Iznos naknade za korištenje računalne opreme iz članka 31. ovih Pravila određuje ravnatelj.

## VI. KNJIŽNIČNI RED

### Članak 33.

U prostorijama koje su namijenjene knjižničnoj djelatnosti nije dozvoljeno pušenje, glasni razgovor i uporaba mobitela.

Korisnici koji ne poštuju odredbu prethodnog stavka i svojim ponašanjem remete knjižnični red mogu izgubiti pravo boravka u Knjižnici.

## VII. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

### Članak 34.

Informacijska služba Knjižnice obavlja poslove koji su u neposrednoj vezi između ukupnog knjižnog i informacijskog potencijala Knjižnice i korisnika Knjižnice.

Zadaća je informacijske službe osigurati optimalno korištenje knjižničnih fondova i informacija.

### Članak 35.

Informacijsku službu obavljaju knjižničari.

### Članak 36.

Poslovi informacijske službe trebaju se ostvariti kao:  
neposredna informacijska djelatnost  
posredna informacijska djelatnost

#### Članak 37.

Osobnim kontaktom knjižničara i korisnika ostvaruje se informativna, savjetodavna i edukativna zadaća Knjižnice.

U ostvarivanju informativne zadaće knjižničar je dužan dočekati korisnika, prihvatiti njegov zahtjev, riješiti ga, odnosno uputiti korisnika u samostalno rješavanje ili potvrditi odgovore od drugih knjižnica, odnosno informacijskih službi.

U ostvarivanju savjetodavne zadaće knjižničar treba uputiti korisnika u služenje Knjižnicom, pojedinim odjelima Knjižnice, fondovima i zbirkama, katalogima, knjižnično-informacijskim pomagalicama, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanju podataka.

#### Članak 38.

Korisnicima čijim zahtjevima ne može udovoljiti temeljem vlastitih fondova i izvora informacija, Knjižnica će omogućiti korištenje publikacija u okviru međuknjižnične posudbe ili će uputiti korisnika u druge specijalizirane knjižnice, odnosno veća informacijska središta.

Međuknjižničnu posudbu publikacija, odnosno razmjenu informacija Knjižnica će provoditi prema zahtjevima korisnika.

Korisnici mogu putem Knjižnice zatražiti kopije članaka koje su dozvoljene u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju korisnici kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema stvarnim troškovima.

#### Članak 39.

U okviru posredne informativne djelatnosti Knjižnica će prikupljati, organizirati i upoznavati izvore informacija; organizirati, pripremati i razvijati sustav knjižnično-informacijskih pomagala za lakši pristup zbirkama i informacijama; pripremati razne aktivnosti u svezi s promidžbom knjige i knjižnice te izdavati potrebne tiskovine.

### **VIII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 40.

Član koji počini štetu Knjižnici oštećenjem, uništenjem ili gubitkom knjige ili druge knjižnične građe, duža je štetu nadoknaditi.

#### Članak 41.

Član može Knjižnici nadoknaditi štetu vraćanjem istovrsnog primjerka knjige, odnosno knjižne građe ili plaćanjem novčane nadoknade.

Član može vratiti odgovarajući primjerak samo uz prethodni dogovor s osobljem Knjižnice.

Član može izgublenu knjigu nadoknaditi i drugim naslovom u dogovoru s ravnateljem Knjižnice.

#### Članak 42.

Iznos nadoknade štete određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige i druge knjižnične građe u trenutku vraćanja odnosno plaćanja nadoknade.

#### Članak 43.

Iznos nadoknade štete za iznimno vrijednu ili rijetku knjigu koja je oštećena, uništena ili izgubljena, odnosno za drugu građu koje nema na tržištu, određuje ravnatelj Knjižnice i voditelj računovodstva.

#### Članak 44.

Protiv člana koji pravovremeno ne nadoknadi Knjižnici štetu na načina određen člankom 42. ovih Pravila, Knjižnica će pokrenuti postupak za nadoknadu štete.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 45.

Ova Pravila mogu se mijenjati pod uvjetima i na način kako su i donesena.

Članak 46.

Ova Pravila knjižnice stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ludbreg, 27. 02. 2014.

Ova Pravila knjižnice su objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 27. 02. 2014. godine.

v.d. ravnateljice:

Edita Kutnjak-Zlutar