



GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA

MLADEN KERSTNER

TRG SVETOG TROJSTVA 19, 42230 LUDBREG

KLASA: 612-03/22-41

URBROJ: 380-01-22-41-01

Ludbreg, 22. 8. 2022.

Temeljem članka 18. i 26. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg, (www.knjiznica-ludbreg.hr), ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg, dana 22. kolovoza 2022. godine donosi :

PRAVILA GRADSKJE KNJIŽNICE I ČITAONICE MLADEN KERSTNER LUDBREG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg (u daljnjem tekstu : Pravila) 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 njezine korisnike. Pravila knjižnice primjenjivat 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 i dokumenta kojim se potvrđuje status učenika ili studenta, a malodobne osobe uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice roditelja.

Članak 5.

U skladu s člankom 7. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 korisnik daje privolu za davanje i obradu osobnih podataka, prema predočenom obrascu. Osobni podaci člana (ime i prezime, adresa, mjesto stanovanja, broj telefona i e-mail adresa) koristit će se u svrhu slanja obavijesti (o rezerviranim knjigama i eventualnom prekoračenju roka posudbe i povrata knjižne i neknjižne građe). Osobni podaci koristi će se isključivo u navedene svrhe, neće se dostavljati trećim osobama, niti će se iznositi izvan RH.

Članak 6.

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 7.

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 8.

Članstvo u Knjižnici može se steći i volonterskim radom u programima koje provodi Knjižnica.

O darovanom članstvu volonteru odlučuje ravnatelj.

Članak 9.

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 10.

Član se može upisati :

- u odjel za odrasle
- u Dječji odjel

Članak 11.

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

Članak 12.

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 počini Knjižnici treća osoba.

Članak 13.

Član ima pravo :

- služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovoga Pravilnika
- služiti se čitaonicom
- služiti se prostorom za igru
- 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 14.

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 15.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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 18.

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

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 19.

Knjižnica radi s članovima od 7.30 do 19.30 sati, od ponedjeljka do petka i subotom od 8.00 do 12.00 sati.

O promjenama radnog vremena odlučuje ravnatelj.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

Članak 22.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je :

- ometati djelatnike Knjižnice u obavljanju poslova
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga
- bučiti ili glasno govoriti
- 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 23.

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 24.

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, atlasi, periodične publikacije, serijske publikacije ta zavičajna građa, osim izuzetnim prilikama.

Članak 25.

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

Članak 26.

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 kojih nema dovoljno u fondu Knjižnice, nakladnički noviteti i rezervirane knjige.

Odložene dnevne novine čuvaju se u Knjižnici 1 mjesec.

Članak 27.

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

Druga opomena šalje se 30. dana posudbe. Treća opomena upućuje se 40. dan po isteku roka 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 28.

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 29.

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 30.

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

Članak 31.

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 (vozačku dozvolu i sl.)

Članak 32.

Računalnu opremu iz članka 31. ovih Pravila korisnici mogu rabiti bez ograničenja, a prema potrebi dežurni knjižničar može to vrijeme može ograničiti. Podaci s CD ROM-a ,USB-a ili INTERNETA mogu se prenositi samo preko pisača Knjižnice.

Članak 33.

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

IV. KNJIŽNIČNI RED

Članak 34.

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

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

VI. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 35.

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 36.

Informacijsku službu obavljaju knjižničari.

Članak 37.

Poslovi informacijske službe trebaju se ostvariti kao:

- neposredna informacijska djelatnost
- posredna informacijska djelatnost

Članak 38.

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, katalozima, knjižnično-informacijskim pomagalicama, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanju podataka.

Članak 39.

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 Cjeniku Knjižnice.

Članak 40.

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.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 41.

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

Članak 42.

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 izgubljenu knjigu nadoknaditi i drugim naslovom u dogovoru s ravnateljem Knjižnice.

Članak 43.

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

Članak 44.

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 45.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila od 27. 8. 2019. godine.

Članak 48.

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

Ova Pravila su objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 27. kolovoza 2022. godine.

ravnatelj:

Stjepan Stjepić