



GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA

MLADEN KERSTNER

TRG SVETOG TROJSTVA 19, 42230 LUDBREG

KLASA: 612-04/20-28

URBROJ: 380-01-20-28-01

Ludbreg, 3. 9. 2020.

Na temelju članka 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/09) i članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg (www.knjiznica-ludbreg.hr) ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg, dana 03. rujna 2020. godine

donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE MLADEN KERSTNER LUDBREG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg (u daljnjem tekstu: Pravilnik, Knjižnica) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i zadaci stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika te način rada Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova organizirana kao jedinstvena cjelina, a radi izvršavanja djelatnosti i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima te Statutom ustanove utvrđuje unutarnja organizacija Knjižnice, djelokrug rada, poslovi i zadaci koji se obavljaju u pojedinim odjelima, poslovi i zadaci ravnatelja i djelatnika, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici za obavljanje određenih poslova i ranih zadataka, članstvo Knjižnice, način rada Knjižnice s korisnicima, radno vrijeme, revizija i otpis knjižnične građe.

II. ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnicom upravlja ravnatelj. Ravnatelj rukovodi, organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, samostalan je u svom radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.

Članak 5.

U Gradskoj knjižnici djelatnost se obavlja po odjelima:

- 1. Odjel stručne-studijske literature i čitaonica** daje na korištenje enciklopedije, rječnike i priručnike iz Referentne zbirke za rad u studijskoj čitaonici. U sklopu odjela omogućuje se korištenje računala za pretraživanje knjižnične građe uz pomoć osoblja Knjižnice. U čitaonici se daju na korištenje dnevni i tjedni tisak i ostale periodičke publikacije.
- 2. Odjel knjižnične građe za djecu** vrši samostalne zadatke nabave i obrade knjižnične građe namijenjene tom uzrastu. Organizira igraonice za potrebe predškolske djece, beba i učenika osnovnih škola. Organizira susrete školske djece, razne edukativne programe za uzrast djece, kvizove znanja, informatičke radionice, radionice robotike, pričaonice na stranim jezicima, kreativne radionice i drugo. Djelatnost u tom odjelu Knjižnice ostvaruje se sukladno pedagoškim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice. Odjel za igru djeluje u sklopu Odjela knjižnične građe za djecu.
- 3. U odjelu knjižnične građe za odrasle korisnike** nabavlja se i stručno obrađuje knjižnična građa, posuđuje se građa, vrše rezervacije, povrat građe, tehnički se održava fond (popravci i uvezi), izdvaja građa za otpis, izrađuju se baze podataka o korisnicima, vode se statistike posudbe, izrađuju opomene dužnicima, pripremaju se informacije korisnicima o knjižničnoj građi i načinima posudbe. Organiziraju se susreti s pjesnicima, književnicima, putopiscima, znanstvenicima.

III. POSLOVI I ZADACI

1. RAVNATELJ

Članak 6.

Ravnatelj je voditelj ustanove i stručni voditelj Knjižnice koji svoje dužnosti obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukama osnivača i Statutom i u tom svojstvu organizira rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Knjižnicu, preuzima radnje u ime i za račun Knjižnice i odgovoran je za zakonitost rada te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na neodređeno vrijeme, a s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se utvrđuje visina plaće i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom i Statutom Knjižnice.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su odredbama članka 16-25 Statuta Knjižnice.

Članak 8.

Ravnatelj Knjižnice sukladno Zakonu o radu zaključuje s djelatnicima ugovor o radu.

Članak 9.

Ravnatelj Knjižnice obavlja još i stručne poslove vezane uz redovni rad Knjižnice.

1. Rukovodi Knjižnicom, organizira rad i vodi pojedine programe rada u svim odjelima.
2. Nabavlja knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi knjižnične građe.
3. Obrađuje knjižničnu građu: klasificira, računalno katalogizira građu, predmetno obrađuje građu, obrađuje građu Zavičajne zbirke i posebnih zbirki, obrađuje građu u sklopu kooperativne katalogizacije u bazu skupnog kataloga.
4. Obavlja informacijsku službu, vodi međuknjižničnu posudbu, sastavlja informativne publikacije.
5. Obavlja posebne oblike rada s korisnicima za animiranje, organizaciju i izvođenje programa rada za zadovoljavanje kulturnih potreba građana, priprema programe za izvođenje različitih oblika knjižnične edukacije u osposobljavanju korisnika za samostalnu uporabu informacijskog materijala.
6. Prati nova dostignuća u struci, planira stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih, analizira statističke materijale.
7. Organizira kulturne priredbe u prostorima Knjižnice i van nje (promocije knjiga, izložbe knjiga, susrete s književnicima, likovne i druge izložbe) i surađuje s drugim ustanovama i udrugama na području Grada na organizaciji aktivnosti koje dovode do zadovoljavanja kulturnih i edukativnih potreba građana Grada Ludbrega.

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – dva izvršitelja

Članak 10.

Diplomirani knjižničar obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici, oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju, istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, surađuje na uspostavljanju i razvoju mreže narodnih knjižnica i njihove

matične funkcije i sl., stručno obrađuje građu, klasificira i katalogizira staru i stranu građu, građu uključenu u centralni katalog, obavlja predmetnu obradu građe, izrađuje pojmovnike (tezauruse) i bibliografije, priprema informativne biltene, biltene prinova i anotacije, radi kao informator za složenu građu, vodi međuknjižničnu posudbu, organizira kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle korisnike, priprema izložbe i susrete s književnicima i drugim umjetnicima, organizira, koordinira i vodi posebne programe za djecu, sudjeluje u izradi programa za automatsku obradu podataka, sudjeluje u planiranju djelatnosti Knjižnice, teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke.

Diplomirani knjižničar iznimno sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, uređuje kataloge i druge evidenciju, vodi i provodi rad s mladim korisnicima (pričaonica, igroteka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije), katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralne obrade, sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija, vodi statistike o radu knjižnice, provjerava dotok naručene građe, planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija te obavlja druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova odgovoran je ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili VII/I stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
3. položen stručni ispit diplomiranog knjižničara
4. dvije godine radnog iskustva
5. probni rad od 6 (šest) mjeseci

Poslovi i zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

3. KNJIŽNIČAR – dva izvršitelja

Članak 11.

Knjižničar obavlja inventarizaciju knjižnične građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove, naplaćuje upisninu i zakasninu, surađuje s korisnicima, pruža informacije o knjižničnoj građi, vrši manje popravke knjiga, ulaže knjige na police, vodi međuknjižničnu posudbu, vodi dnevnu statistiku, predaje ubrani novac blagajniku, sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima, sudjeluje u nabavi građe, uređuje kataloge i druge evidencije, vodi kulturne priredbe u Knjižnici te obavlja druge poslove koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka knjižničara izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice i ispunjava sljedeće uvjete:

1. završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili VI. stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
2. položen stručni ispit za zvanje knjižničara

3. jedna godina radnog iskustva
4. probni rad od 4 (četiri) mjeseca.

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

4. POMOĆNI KNJIŽNIČAR – šest izvršitelja

Članak 12.

Pomoćni knjižničar obavlja inventarizaciju knjižnične građe, klasificira jednostavniju građu, računalno katalogizira jednostavniju građu, uređuje kataloge, tehnički obrađuje građu, posuđuje i razdužuje građu, posprema građu na police, upisuje članove i vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama, vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice, pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi, priprema građu za uvez, vrši manje popravke građe, vodi dnevnu statistiku i statistike događanja u knjižnici, predaje ubrani novac računovođi, sudjeluje u organizaciji raznih oblika rada s korisnicima, odraslima i djecom (kreativne radionice, kvizovi znanja, pričaonice i drugo), sudjeluje u nabavi građe, sudjeluje u organizaciji kulturnih događanja u Knjižnici i izvan nje (susreti s književnicima, pjesnicima i drugim umjetnicima) te obavlja sve druge poslove koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka pomoćnog knjižničara izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završena četverogodišnja srednja škola
2. položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara
3. jedna godina radnog iskustva
4. probni rad od 3 (tri) mjeseca

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu ili drugačije ako je tako propisano Ugovorom o radu.

5. STRUČNI SURADNIK – INFORMATIČAR – jedan izvršitelj

Članak 13.

Informatičar sustavno prati i proučava razvoj informatizacije knjižnica u zemlji i svijetu te primjenjuje suvremene informacijske tehnologije u automatizaciju i poslovanje Knjižnice. Daje organizacijska rješenja za kompjutorizaciju pojedinih poslova, te uputa i pravila za funkcioniranje AOP te obavlja i druge poslove iz područja mrežne administracije.

Izrada i održavanje web stranice i računalno-komunikacijskih veza, pohrana i zaštita podataka, priprema i organizacija edukacije djelatnika za primjenu i korištenje osobnih računala u knjižnici te obavlja sve druge poslove koje odredi ravnatelj.

Za obavljanje poslova i zadataka informatičara izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij, ili VII/I stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera

2. položen stručni ispit za informatičara
3. jedna godina radnog iskustva
4. probni rad u trajanju od 4 (četiri) mjeseca

Poslovi i radni zadaci obavljaju se u punom radnom vremenu.

6. KNJIGOVOĐA– jedan izvršitelj

Članak 14.

Knjigovođa vodi računovodstvene i financijske poslove, vrši sve knjigovodstvene poslove, brine o pravilnom utrošku financijskih sredstava, organizira rad na popisu sredstava i izvora sredstava, vodi potrebne evidencije te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. Za obavljanje poslova i zadataka knjigovođe izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. VI ili VII/I stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
2. tri godine radnog iskustva
3. probni rad u trajanju od šest mjeseci.

7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – jedan izvršitelj

Članak 15.

Referent vodi i obavlja blagajničko poslovanje i sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja, obračunava i isplaćuje plaće, naknade autorskih honorara, obračunava doprinose i poreze i druge materijalne izdatke, izrađuje statističke izvještaje te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. Za obavljanje poslova i zadataka referenta za računovodstvo izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. IV stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
2. godinu dana radnog iskustva
3. probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

8. TAJNIK - ADMINISTRATOR - jedan izvršitelj

Članak 16.

Tajnik vodi i uređuje sve obvezne poslovne akte i prati propise vezane za zakonitost poslovanja, kadrovske poslove, (uključivo evidencije o pravima i obvezama zaposlenih) te kancelarijske poslove, (korespondencija- evidencija ulazne i izlazne pošte, urudžbiranje). Obavlja poslove prijepisa i pisanja po diktatu, obavlja personalne i kadrovske poslove te sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. Za obavljanje poslova i zadataka tajnika izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. VI stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
2. godinu dana radnog iskustva
3. probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca)

9. DOSTAVLJAČ- ČISTAČ – jedan izvršitelj

Članak 17.

Dostavljač-čistač donosi i odnosi poštu i vrši dostavljanje putem interne dostavne knjige, brine o održavanju reda i čistoće u prostorijama knjižnice i održava čistoću, održava čistoću u prostorijama i okolišu obavlja čišćenje knjiga te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja. Za obavljanje poslova i zadataka dostavljača-čistača izvršitelj je odgovoran ravnatelju Knjižnice te mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završena osnovna škola
2. probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 18.

U skladu sa Zakonom, Statutom i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj Gradska knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

1. ČLANSTVO KNJIŽNICE

Članak 19.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u Knjižnicu.

Korisnik Knjižnice može postati svaki građanin RH koji se učlani u Knjižnicu, prihvati obveze iz ovog Pravilnika i preuzme člansku iskaznicu.

Prilikom upisa predočuje se osobni dokument sa slikom: osobna iskaznica i dokument kojim se potvrđuje status učenika ili studenta.

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 koristit će se isključivo u navedene svrhe, neće se dostavljati trećim osobama, niti će se iznositi izvan RH.

Članak 20.

Za upis u Knjižnicu naplaćuje se upisnina koju određuje Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

Upisnina važi 1 (jednu) godinu, odnosno 365 dana od dana upisa.

Istekom roka iz prethodnog stavka korisnik obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Gradskoj knjižnici.

Plaćanja članarine oslobođeni su: ratni vojni invalidi (RVI) i djeca ratnih vojnih invalida (RVI), osobe s posebnim potrebama, socijalni slučajevi, djeca s invalidnošću, učenici Srednje škole Ludbreg, učenici Osnovne škole Ludbreg, djeca Dječjih vrtića Radost, Smjehuljica i Iskrice te bebe, tj. rođena djeca u općini Ludbreg, volonteri Knjižnice, najčitatelji godine, nagrađeni članovi, članovi obitelji zaposlenih u Gradskoj knjižnici, osobe koje poklone Knjižnici vrijedne knjige ili na drugi način pridonese Knjižnici veću materijalnu korist.

Članovi koji ne plaćaju članarinu dužni su odgovarajućim dokumentom potvrditi svoj status.

O članovima koji ne plaćaju članarinu odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članska iskaznica je neprenosiva, a korisnik je obvezan člansku iskaznicu predočiti prilikom svakog dolaska u Knjižnicu.

Nova članska iskaznica naplaćuje se prema važećem Cjeniku Knjižnice.

U slučaju gubitka iskaznice korisnik je dužan obavijestiti Knjižnicu, kao i promjenu podataka o prebivalištu, promjeni ustanove i mjesta školovanja ili drugih podataka.

2. PRESTANAK ČLANSTVA

Članak 21.

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako korisnik unatoč poduzetim mjerama ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove za izgublenu knjigu,
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi ovog Pravilnika.

3. RADNO VRIJEME

Članak 22.

Knjižnica je otvorena za javnost 64 sati tjedno. Radno vrijeme za korisnike u radne dane traje od 7:00 do 19:00 sati te radnom subotom od 8:00 do 12:00 sati.

U posebnim okolnostima može se odrediti drugo radno vrijeme. O promjeni radnog vremena odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Za vrijeme trajanja godišnjih odmora (od 01.07. do 30.08.) rad za korisnike se odvija ponedjeljkom i utorkom od 13:00 do 19:00 sati, ostale dane od 8:00 do 14:00 sati, a subotom se ne radi ili ako drugačije odluči ravnatelj Knjižnice. U vrijeme obavljanja revizije radno vrijeme određuje ravnatelj Knjižnice.

4. POSUDBA I KORIŠTENJE KNJIŽNE GRAĐE

Članak 23.

Posudba knjiga i korištenje druge knjižnične građe moguća je samo uz predočenje članske iskaznice.

Knjige i ostala knjižnična građa posuđuje se izvan Knjižnice ili se koristi u Čitaonici.

Naročito vrijedne knjige, novine, časopisi, enciklopedije te građa zasebnih zbirki u pravilu se ne posuđuje izvan Knjižnice. Izuzetak su stari brojevi novina i časopisa. Za izuzetne potrebe izrade seminarskih radova članovi mogu posuditi enciklopedije i vrjednije knjige uz ostavljanje osobne iskaznice člana u Knjižnici.

Posudba knjižnog fonda i druge građe obavlja se pomoću računalnog programa „Metelwin“, a građa koja nije računalno obrađena posuđuje se pomoću pisanih evidencija.

Članak 24.

Član Knjižnice može posuditi 4 (četiri) knjige na rok od 21 (dvadeset i jedan) dan. Istekom ovog roka knjige se moraju vratiti ili produžiti. Produženje se može koristiti u više navrata, ako knjige ne potražuje drugi korisnik.

Ne produžuju se knjige iz programa lektire kojih nema dovoljno u fondu Knjižnice, nakladnički noviteti i rezervirane knjige.

Djeca predškolske dobi mogu posuditi sve knjige iz Odjela za djecu primjerene njihovoj dobi i interesima.

Učenici osnovne škole mogu posuditi sve knjige iz Odjela za djecu te iznimno knjige iz Odjela za odrasle korisnike primjerene njihovoj dobi i interesima prema prosudbi stručnog osoblja Knjižnice.

Član Knjižnice – učenik osnovne škole u jednom roku može posuditi samo dva naslova lektire za jedan razred.

Odrasli članovi mogu posuditi knjige iz cjelokupnog fonda Knjižnice te također po dva naslova lektire za jedan razred.

Odložene jedne dnevne novine čuvaju se u Knjižnici, dok se ostale čuvaju 1 (jedan) mjesec i posuđuju na rok od 3 (tri) dana.

Najnoviji brojevi časopisa se ne posuđuju, a stariji brojevi se posuđuju na rok od 7 (sedam) dana. Vrijedni časopisi se čuvaju.

Članak 25.

Za nevraćene knjige 21. dan po isteku roka posudbe upućuje se prva opomena.

Druga opomena upućuje se 30. dana po isteku roka posudbe.

Treća opomena upućuje se 40. dan po isteku roka posudbe.

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

Za posuđene knjige i drugu građu nepunoljetnim članovima odgovaraju roditelji, odnosno staratelj.

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

Troškovi iz prethodnog stavka zaračunavaju se prema važećem cjeniku Knjižnice kojega određuje ravnatelj.

Članak 26.

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

Članak 27.

Korisnici mogu zatražiti rezervaciju znanstveno - stručnih knjiga. Korisnik je dužan provjeriti prispijeće rezervirane knjige najmanje svaka 3 (tri) dana. Rezerviranu knjigu dužan je preuzeti u roku 2 (dva) dana.

V. KNJIŽNIČNI RED

Članak 28.

U prostorijama koje su namijenjene knjižničnoj djelatnosti nije dozvoljeno pušenje, glasni razgovor, unošenje i uživanje hrane i napitaka, osim u prigodama organiziranja priredbi s domjenkom.

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

VI. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 29.

Korisnicima kojima je za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog usavršavanja potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

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 važećem cjeniku Knjižnice.

VII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 30.

Revizija knjižnične građe je postupak utvrđivanja stvarnog stanja fonda ili zbirke, njihove materijalne vrijednosti te utvrđivanja šteta nastalih upotrebom i nestalnošću knjižnične građe.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se prema pravilniku koji donosi ministar kulture Republike Hrvatske.

Članak 31.

Revizija knjiga u knjižnicama od 10 000 do 50 000 jedinica provodi se svakih 6 (šest) godina. Revizija se može provoditi godišnje, tako da se utvrđivanje stanja cjelokupnog fonda obuhvati u razdoblju od 6 (šest) godina.

Članak 32.

Neovisno o roku, revizija se obavezno provodi u slučajevima preseljenja, poplava, požara, potresa, krađa i ratnih razaranja.

Članak 33.

Reviziju obavljaju djelatnici Knjižnice.

Opseg godišnje revizije i skupine knjiga određuje ravnatelj.

Članak 34.

U provođenju revizije primjenjuje se sljedeći način rada:

1. Svrnjivanje fizičkih jedinica s podacima u matičnom katalogu i Knjizi inventara.
2. Računalna revizija: računalo svrnjivanje fizičkih jedinica s matičnom bazom podataka u programu „Metelwin“.

Članak 35.

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provođenje revizije.

Aktom o imenovanju Povjerenstva određuju se njegove zadaće: pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje pravog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe. Istim aktom određuje se i rok za obavljanje revizije.

Članak 36.

Knjižnica je dužna i bez prethodno provedene revizije po potrebi odvajati za otpis dotrajalu i zastarjelu knjižničnu građu.

Količina otpisane građe trebala bi se kretati u granicama sljedećih postotaka:

- do 2% godišnje za uništenu građu
- do 1% godišnje za dotrajalu građu
- do 2% godišnje za zastarjelu građu

Otpis neknjižne građe trebao bi se kretati u granicama ovih podataka:

- do 30% godišnje za igračke
- do 10% godišnje za kompakt-diskove
- 10 -20% godišnje za audio-vizualnu građu

Postotak otpisa može biti i veći u slučajevima iz članka 32. ovog Pravilnika.

Članak 37.

Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje ravnatelju zapisnik o reviziji, predlaže popis građe za otpis i predlaže način postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga ravnatelj prihvati, taj se zapisnik s popratnim priložima i prijedlozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici.

Članak 38.

Sva otpisana građa obilježava se posebnim pečatom.

Sva otpisana knjižnična građa evidentira se u Knjizi inventara i u katalozima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 26. kolovoza 2019. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 03. rujna 2020. godine.

Ravnatelj:

Stjepan Stjepić