

U skladu sa člankom 6. Zakona o knjižnicama i člankom . Statuta Knjižnice i čitaonice Šenkovec i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica i čitaonica Šenkovec ( u daljnjem tekstu: Knjižnica Šenkovec) donosi,

## **PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA**

### **KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA**

#### **KNJIŽNICE I ČITAONICE ŠENKOVEC**

##### **Članak 1.**

Kao javna, narodna knjižnica, koja ustrojava i pruža knjižnične usluge s ciljem da omogući svakom mještаниnu općine Šenkovec jednakopravan pristup zabilježenome znanju i informacijama, Knjižnica Šenkovec posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice Šenkovec te pruža informacijske i druge usluge iz djelatnosti knjižničarstva pravnim i fizičkim osobama.

#### **1. ČLANSTVO KNJIŽNICE**

##### **Članak 2.**

Pravo korištenja izravnih usluga Knjižnice Šenkovec ostvaruje se upisom u Knjižnicu, a pravo korištenja javno obznanjenih mrežnih usluga stječu svi zainteresirani.

Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske, odnosno stranac na privremenom boravku u općini Šenkovec ili na području županije Međimurske koji se učlani u Knjižnicu, prihvati obaveze iz Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice Šenkovec i preuzme godišnju iskaznicu.

##### **Članak 3.**

Prigodom upisa predočuje se valjani osobni dokument u kojem se nalaze podaci o prebivalištu, te mjesto i datum rođenja (osobna iskaznica, učenička knjižica, indeks, putovnica ili neki drugi dokument). Prilikom upisa djeteta bez dokumenata jedan od roditelja predočuje svoj osobni dokument.

Ako član nema stalno prebivalište u općini Šenkovec, odnosno Županiji, potrebna je potvrda o privremenom boravku. Strani državljani koji privremeno borave u Šenkovcu, odnosno Županiji (do 60 dana) mogu koristiti knjižničnu građu u prostorijama Knjižnice uz obavezu učlanjenja. Za duže korištenje Knjižnice obavezni su dostaviti potvrdu o privremenom boravku. O svakoj promjeni prebivališta ili kojeg drugog relevantnog podatka, član je dužan obavijestiti Knjižnicu.

## **Članak 4.**

Za upis i obnovu upisa u Knjižnicu naplaćuje se članarina koju određuje Općinsko vijeće općine Šenkovec za svaku kategoriju članstva : (studenti, učenici, umirovljenici, nezaposleni, zaposleni).

Prilikom obnove upisa obavezno provjeriti kategoriju članstva.

Upisnina vrijedi 1 godinu (jednu godinu), odnosno od 1.1. do 31.12. tekuće godine.

Istekom roka iz prethodnog stavka, član obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici.

## **Članak 5.**

Članska iskaznica je neprenosiva. Član je obavezan člansku iskaznicu predložiti prilikom zaduživanja građe.

U slučaju gubitka članske iskaznice, član je dužan obavijestiti Knjižnicu. Ako se iskaznica ne pronađe, članu se može izdati duplikat iskaznice mjesec dana od prijavljenog gubitka. O izgubljenosti se iskaznici vodi posebna evidencija, kako bi se spriječila zlouporaba.

## **2. PRESTANAK ČLANSTVA**

### **Članak 6.**

Ravnatelj/ica Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva u slučaju:

- ako član, unatoč poduzetih mjera, ne vrati knjigu ili drugu građu i ne podmiri troškove za izgubljenu, oštećenu knjigu ili zakasninu,
- nakon pokušaja krađe knjižnične građe,
- ako se član ne pridržava reda, uputa i odredaba ovog Pravilnika
- ako namjerno oštećuje inventar i opremu Knjižnice
- ako član unosi u Knjižnicu predmet i materijale koji dovode u opasnost ostale korisnike, osoblje ili inventar i građu Knjižnice
- ako vrijeđa, omalovažava ili na bilo koji drugi način verbalno ili fizički ometa članove, korisnike ili osoblje knjižnice

## **3. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 7.**

Knjižnica je otvorena za javnost 40 sati tjedno.

Radno vrijeme Knjižnice za korisnike je: ponedjeljkom, utorkom i srijedom od 12,00

do 20,00 sati., a četvrtkom i petkom od 8,00 do 16,00 sati.

U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizije fonda, nedovoljan broj zaposlenika i sl.) ravnatelj/ica može odrediti drugo radno vrijeme.

## **4. KNJIŽNIČNI RED**

### **Članak 8.**

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno pušenje, konzumacija hrane i napitaka, preglasni razgovor, ulazak srolama i razgovor mobitelom.

Zabranjeno je uvođenje životinja, iznimka od ovog pravila su psi vodiči za slijepu i slabovidne osobe i za osobe s posebnim potrebama.

### **Članak 9.**

Za vrijeme boravka u Knjižnici članovi su dužni koristiti garderobu.

### **Članak 10.**

Članovi Knjižnice dužni su pažljivo postupati s građom koja im je dana na korištenje, čuvati inventar Knjižnice i pridržavati se propisa o korištenju elektroničke i druge opreme.

Nije dopušteno kidanje i savijanje listova, pisanje po knjižničnoj građi, podvlačenje, oštećivanje igraćaka, CD-a, video kazeta, uništavanje računalne opreme i druge opreme. Za nanesenu štetu korisnici snose materijalnu odgovornost a za malodobne članove koji su uzrokovali štetu odgovornost snose njihovi roditelji/skrbnici.

Kako član snosi odgovornost za oštećenje građe ili uređaja, preporuča se da prilikom preuzimanja, u vlastitome interesu, provjeri njihovo stanje.

## **5. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 11.**

Posudba knjižnične građe i korištenja usluga Knjižnice moguća je samo uz predočenje članske iskaznice.

Knjige i ostala knjižnična građa posuđuju se za upotrebu izvan Knjižnice ili se koriste u prostorijama Knjižnice.

Posebno vrijedne knjige, novine, časopisi, referentna građa, te građa posebnih zbirki ne posuđuje se za upotrebu izvan Knjižnice.

Knjige za koje se iskazuje povećana posudba, a Knjižnica ne raspolaže dovoljnim

brojem primjeraka, koriste se u prostorijama Knjižnice.

Rezervirati se može sva knjižnična građa, osim LEKTIRNIH naslova i AV građe i multimedije.

Sva knjižna građa, osim LEKTIRNIH i REZERVIRANIH naslova, može se produžiti do dva puta (osobno ili telefonski) prije datuma isteka posudbe.

Lektirne naslove, multimediju i AV građu nije moguće rezervirati, a ni posudbu produžiti.

Odložene novine i druga periodična izdanja mogu se posuditi uz posebno odobrenje ravnatelja/ice.

### **Članak 12.**

Korištenje knjižnične građe iz članka 11., točke 3. ovog Pravilnika ostvaruje se evidencijom.

### **Članak 13.**

Odredbe članka o načinu posudbe i rokovima vraćanja knjižnične građe primjenjuju se i na zaposlenike Knjižnice.

### **Članak 14.**

Član Knjižnice može posuditi 4 jedinice knjižnične građe.

Član na jednu iskaznicu istovremeno ne može posuditi više jedinica istog naslova.

Iznimno korisnik može posuditi i više jedinica građe ukoliko je jedan naslov podijeljen u više tomova (knjiga – npr. ANA KARENJINA, ali u to ne spada serijal GOSPODARA PRSTENOVA, jer su to tri različita naslova).

### **Članak 15.**

Knjižna građa posuđuje se na rok od 21 radnog dana. Po isteku spomenutog roka može se produžiti vrijeme posudbe za još 10 radnih dana nakon čega se plaća zakasnina po knjizi i po danu.

Multimedija i AV građa (CD-i, DVD-i, video kasete, CD-ROM) mogu se posuditi na rok do 5 dana, nakon čega se plaća zakasnina po jedinici građe i po danu.

CD-ROM-vi koji su sastavni dio knjižne građe posuđuju se kao i knjižna građa.

Multimediji i AV građi nije moguće produžiti rok posudbe.

Troškovi iz prethodnih stavaka zaračunavaju se prema važećem cjeniku Knjižnice.

## **Članak 16.**

Prije isteka roka zaduženja članovi mogu knjižničnu građu produžiti.

Zaduženje se može obnoviti najviše dva puta i to najkasnije jedan dan prije isteka roka za razduživanje.

Obnova zaduženja rezervirane građe nije moguća.

Obnova zaduženja moguća je u samoj knjižnici ili telefonski (osim ako nije prošao datum/rok vraćanja posuđene knjižne građe, tada se knjige moraju vratiti u Knjižnicu).

Telefonsko produživanje knjižnične građe vrši se isključivo preko članskog broja koji se nalazi na iskaznici, sukladno sa Zakonom za zaštitu osobnih podataka.

## **Članak 17.**

Ukoliko član ne vrati knjižničnu građu 14 dana nakon roka vraćanja, Knjižnica upućuje članu prvu obavijest o nevratioj građi. Knjižnica svakih 14 dana upućuje obavijest o nevratioj građi.

Nakon toga, člana se telefonski upozorava na obavezu povrata knjiga. Ukoliko ni nakon toga član ne vrati knjigu, Knjižnica ima pravo tražiti povrat knjige dolaskom na kućnu adresu.

Ako se član ogluši, na opomene iz prethodnog stavka, pokreće se sudski postupak za povrat knjižnične građe Knjižnici.

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

## **Članak 18.**

Dužnici knjiga i druge građe, korisnici koji su grubo kršili pravila posudbe ili narušavali kućni red gube pravo posudbe i korištenja ostalih usluga, sve dok ne podmire svoje obaveze prema Knjižnici.

Korisnici koji su osobito grubo kršili kućni red

## **Članak 19.**

Članovi mogu zatražiti rezervaciju knjižne građe. O prispjeću građe član se obavještava telefonski.

Član je dužan rezerviranu knjižničnu građu preuzeti u roku od 3 dana.

Rezervacija knjiga naplaćuje se prema važećem cjeniku Knjižnice.

## **Članak 20.**

Oštećena i izgubljena knjižnična građa nadoknađuje se novom ili se plaća odšteta u visini vrijednosti knjižnične građe, te se plaća zakasnina za period dugovanja.

## **6. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

### **Članak 21.**

Članovima kojima su za potrebe naobrazbe, znanstvenog ili stručnog rada potrebne knjige iz drugih knjižnica koje su raspoložive za posudbu, mogu ih naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Članovi mogu zatražiti kopije članaka iz časopisa i dr. građe, koju posjeduju druge knjižnice u zemlji i inozemstvu, kada je to u skladu s propisima o autorskim pravima. Ovako dobivene kopije zadržavaju članovi kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.

## **7. FOTOKOPIRANJE, MREŽNE I DRUGE USLUGE**

### **Članak 22.**

Članovi knjižnice mogu koristiti usluge fotokopiranja u skladu s propisima o autorskim pravima i na osnovi važećeg cjenika.

Knjižnica fotokopira isključivo vlastitu građu.

### **Članak 23.**

Korištenje Interneta mora biti u skladu sa zakonima RH.

Knjižnica ne preuzima odgovornost za sadržaje nastale za vrijeme korištenja Interneta u njezinim prostorima.

Roditelji preuzimaju odgovornost za maloljetne članove pri korištenje Interneta.

### **Članak 24.**

Korištenje posebnih usluga iz djelatnosti knjižničarstva za osobne i poslovne potrebe naplaćuju se po posebnom cjeniku.

## **8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon donošenja i objavit će se na

oglasnoj ploči Knjižnice.

Šenkovec, 15.1.2014.

Ravnateljica Knjižnice i čitaonice Šenkovec:

Božica Mezga

A handwritten signature in blue ink, reading "Božica Mezga", is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "ŠENKOVEC" in the center and "KNJIŽNICA" around the perimeter.