

Na temelju članka 25. Statuta Knjižnice i čitaonice “Fran Galović” Koprivnica, Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice “Fran Galović” Koprivnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), na svojoj sjednici održanoj . godine donosi

P R A V I L N I K

O PRUŽANJU USLUGA I KORIŠTENJU KNJIŽNIČNE GRAĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju:

- zadaće Knjižnice u radu s korisnicima
- knjižnične usluge
- uvjeti korištenja Knjižnice
- korištenje knjižnične građe
- prava i dužnosti članova
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

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

Pravilnik vrijedi za djelatnike i korisnike Knjižnice. Korisnik Knjižnice je onaj tko koristi knjižničnu građu i usluge.

II. ZADAĆE KNJIŽNICE U RADU S KORISNICIMA

Članak 3.

Knjižnica i čitaonica “Fran Galović” Koprivnica narodna je 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 i čitaonica “Fran Galović” Koprivnica je kulturno i informacijsko multimedijalno središte Grada Koprivnice i Koprivničko-križevačke županije, 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.

Cilj djelovanja Knjižnice je da bude prepoznata lokalno, nacionalno i međunarodno kao središte pismenosti i znanja za svoje korisnike.

Članak 4.

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

- razvijati usluge informiranja kao demokratskog prava svakog pojedinca;

- promicati svijest o kulturnom, posebice zavičajnom nasljeđu, te uvažavanju umjetnosti, znanstvenih postignuća i inovacija;
 - gajiti dijalog među kulturama i 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 ljudi;
- podupirati formalno obrazovanje na svim razinama, te osobno cjeloživotno učenje

Članak 5.

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 djecu i mlade;
- razvijanje usluga za osobe s posebnim potrebama;
- razvijanje programa i projekata za poticanje čitanja i pismenosti;
- populariziranje izvora znanja i knjižnične djelatnosti;
- vrednovanje knjižničnih usluga s ciljem kontinuiranog provjeravanja informiranosti korisnika o vrstama ponuđenih usluga te zadovoljstva njihovom kvalitetom;
- razvijanje i širenje županijske knjižnične mreže;
- stalno obrazovanje knjižničara i korisnika;
- osiguravanje urednih i dobro održavanih prostora, udobne i funkcionalne opreme;
- osiguravanje jasne signalizacije prostora;
- otvorenost u vrijeme koje odgovara lokalnoj zajednici;
- korištenje prostora Knjižnice i za druge potrebe lokalne zajednice.

Članak 6.

Radi zadovoljavanja potreba korisnika, Knjižnica je organizirana kroz službe i odjele od kojih svaki ima posebne zadatke.

Knjižnicu čine:

- Dječji odjel
- Odjel za odrasle
- Stručno-znanstveni odjel
- Bibliobusna služba
- Služba za nabavu i obradu knjižnične građe
- Županijska matična služba

III. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 7.

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

Članak 8.

Knjižnica pruža korisnicima sljedeće usluge:

- posudbu i korištenje knjiga i ostale knjižnične građe (tiskanih i na drugi način umnoženih publikacija, rukopisa, AV građe, elektroničke građe, igračka i sl.)
- međuknjižničnu posudbu
- studijsku čitaonicu
- čitaonicu dnevnog i tjednog tiska
- dječju čitaonicu
- informacijska pretraživanja:
 - iz fonda Knjižnice (knjige, časopisi, elektronička građa)
 - bibliografska pretraživanja
 - internetska pretraživanja
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa
- kulturno-animacijske programe za djecu i odrasle

Članak 9.

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

IV. UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNICE

Članak 10.

Pravo korištenja usluga Knjižnice ostvaruje se upisom u članstvo Knjižnice.

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, knjižnični djelatnik provjerava točnost korisnikovih osobnih podataka.

Prilikom upisa predočuje se jedan od osobnih dokumenta, koji sadrži sve relevantne podatke potrebne za upis: rodni list, osobna iskaznica, putovnica, učenička knjižica, studentski indeks. Popunjava se pristupnica koju potpisuje korisnik, a za maloljetnike roditelj ili staratelj.

Na temelju upisa član dobiva člansku iskaznicu Knjižnice.

Članak 11.

Odluku o visini članarine, zakasnine i ostalih naknada za usluge donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja i Stručnog vijeća i objavljuje u Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 12.

Besplatno jednokratno korištenje knjižničnom građom dopušteno je u prostorima Knjižnice onima koji nemaju stalno boravište u gradu Koprivnici, odnosno u prolazu su ili se kratkotrajno zadržavaju u gradu Koprivnici i to uz polog identifikacijskog dokumenta (za strane državljanke putovnice).

Korisnici pomoći za uzdržavanje, djeca i mladi iz obitelji s troje i više djece do kraja srednjoškolskog obrazovanja oslobođeni su plaćanja članarine, ali su obvezni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Djelatnici Knjižnice i članovi njihovih obitelji, članovi Upravnog vijeća i umirovljenici Knjižnice ne plaćaju članarinu, ali su obvezni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Ravnatelj Knjižnice korisnicima iz prethodnog stavka dodjeljuje besplatnu člansku iskaznicu.

Prema vlastitoj prosudbi ili na prijedlog koordinatora odjela, ravnatelj može pojedinim građanima dodijeliti počasnu člansku iskaznicu uz obvezu da se pridržavaju odredbi ovog Pravilnika.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRADE

Članak 13.

Knjižnična građa daje se na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Knjižnici i čitaonicama.

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.

Korištenje osobnih računala i neknjižne građe uređeno je posebnim Pravilima, koja čine prilog ovog Pravilnika.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 14.

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama ovog Pravilnika, te im pružiti mogućnost uvida u Kućni red, koji čini prilog ovog Pravilnika.

Članak 15.

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

Članak 16.

U skladu sa članstvom u pojedinim odjelima članovi Knjižnice imaju pravo:

- koristiti se cjelokupnom građom Knjižnice
- koristiti se čitaonicama
- koristiti se bibliobusom
- tražiti informacije i savjete od djelatnika Knjižnice
- koristiti se međuknjižničnom posudbom
- u slučaju spora žaliti se ravnatelju

Članak 17.

Članstvom u Dječjem odjelu ostvaruju se pravo korištenja tog odjela i mogućnost posudbe s drugih odjela uz nadoplatu.

Članstvom u Odjelu za odrasle i Stručno-znanstvenom ostvaruje se pravo korištenja tih odjela i mogućnost posudbe s Dječjeg odjela uz nadoplatu.

Članstvom u Bibliobusu ostvaruje se pravo na korištenje isključivo pokretne knjižnice.

Članak 18.

Članovi Knjižnice koriste se knjižničnim uslugama uz predočenje članske iskaznice i moraju je pri svakom posjetu Knjižnici obvezno pokazati knjižničnom djelatniku.

Članskom iskaznicom može se služiti samo njezin vlasnik.

Iznimno, iskaznicu s tuđim imenom mogu koristiti samo članovi uže obitelji vlasnika iskaznice, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, Knjižnica će postupiti s odredbama članka 30, stavak 2.

Izgublenu iskaznicu član je dužan prijaviti knjižničnom djelatniku, kao i promjenu prebivališta te promjenu ostalih podataka.

Izrada nove iskaznice naplaćuje se prema Cjeniku usluga Knjižnice i čitaonice "Fran Galović" Koprivnica, osim ako se iskaznica zamjenjuje zbog promjene podataka.

Članak 19.

Za posuđenu knjižničnu građu korisnik je osobno odgovoran.

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

Članak 20.

O broju knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje, na prijedlog Stručnog vijeća odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

Članak 21.

O roku posudbe za knjižničnu građu na prijedlog Stručnog vijeća Knjižnice odlučuje ravnatelj i o tome pravovremeno informira korisnike.

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

Po isteku roka posudbe, knjižnična građa se mora vratiti.

Rok posudbe može se produžiti samo jednom i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom, telefonski ili elektroničkom poštom.

Rok posudbe ne može se produžiti za djela koja su na popisu obvezne školske lektire i za knjige na popisu rezervacija.

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

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

Članak 22.

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, korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu.

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 23.

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

Članak 24.

Ako je korisniku Knjižnice potrebna knjižnična građa koja trenutačno nije dostupna u Knjižnici, može ju rezervirati uz naplatu rezervacije prema Cjeniku usluga Knjižnice.

O prispjeću tražene knjige korisnike se obavještuje telefonski ili pismeno.

Korisnik može preuzeti i zadužiti rezerviranu knjigu u roku od 2 dana po primitku telefonske ili elektroničke obavijesti, odnosno 4 dana od pismene obavijesti poslane poštom.

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

Članak 25.

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

Korisnici mogu putem međuknjižnične posudbe zatražiti kopije članaka koje su dopuštene u skladu s propisima o autorskim pravima.

Ovako dobivene kopije korisnici zadržavaju kao svoje vlasništvo.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku usluga Knjižnice.

Članak 26.

U čitaonicama se može boraviti samo zbog korištenja knjižnične građe, uz obvezno predočenje važeće članske iskaznice.

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

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

Članak 27.

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

U Knjižnicu nije dopušteno ulaziti na rolama. Korisniku nije dopušten ulaz sa životinjama, osim slijepim osobama sa psima vodičima. Upotreba prijenosnih telefona nije dozvoljena u Knjižnici.

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

Korisnici knjižničkih prostora trebaju voditi brigu o osobnoj higijeni. U čitaonicama treba vladati red i tišina.

Obvezno je korištenje garderobe i garderobnih ormarića za veću prtljagu.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonica odgovoran je koordinator odjela, odnosno djelatnik koji ga zamjenjuje.

Članak 28.

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

Dopušteno je fotokopiranje do 50 stranica teksta po korisniku.

Građa iz zaštićenog fonda Knjižnice se ne fotokopira.

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

Članak 29.

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 ili
- platiti naknadu za izgubljenu ili uništenu jedinicu građe u visini procijenjene vrijednosti koju određuje Knjižnica.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik dostupan je članovima Knjižnice u pisanom obliku u svim odjelima i službama 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 – na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Članu, koji se ne pridržava odredbi Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Sve sporne situacije do kojih dođe u radu djelatnika s korisnicima rješavat će ravnatelj, a u slučaju da je član nezadovoljan tom odlukom, spor će rješavati Upravno vijeće, odnosno nadležne ustanove u Koprivnici.

Članak 31.

Knjižnica može djelomično ili potpuno, uz suglasnost Upravnog vijeća, privremeno uskratiti usluge korisnicima u posebnim okolnostima poslovanja:

- revizije knjižnične građe
- preuređenja prostorija
- selidbe

