

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU KNJIŽNICE „NIKOLA ZRINSKI“ ČAKOVEC

Kućni red Knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec (dalje: Knjižnica) sastavni je dio Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe, koji regulira prava i obveze korisnika, te način ponašanja u Knjižnici.

PRAVA KORISNIKA KNJIŽNICE

1) Upoznavanje s Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe.

Knjižnica je dužna upoznati svoje članove s odredbama Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe. Kod upisa u članstvo Knjižnice, član svojim potpisom na članskoj pristupnici potvrđuje da se upoznao sa svojim osnovnim pravima i dužnostima, a potpuni tekst Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe dostupan je članovima na službenoj stranici Knjižnice.

2) Kvaliteta usluge

Korisnici imaju pravo na kvalitetne usluge, koje im pruža ljubazno i obrazovano knjižnično osoblje.

3) Registracija

Pri dolasku u Knjižnicu korisnik se obvezno treba javiti na registracijski pult dežurnom knjižničaru.

4) Korištenje knjižnične građe

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

5) Posudba

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

Članstvom u Odjelu za odrasle ostvaruje se pravo korištenja tog odjela i mogućnost posudbe s Dječjeg odjela.

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

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

Od naslova učeničke lektire može se posuditi samo jedna knjiga.

Djelo do tri sveska smatra se jednom knjigom.

6) Rok posudbe

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

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

Po isteku roka posudbe, knjige se moraju vratiti.

Rok posudbe može se produžiti dva puta i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom ili telefonski.

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

7) Rezervacija

Ako je korisniku Knjižnice potrebna knjižnična građa koja trenutno nije dostupna u Knjižnici, može ju rezervirati uz naplatu rezervacije prema Cjeniku usluga Knjižnice "Nikola Zrinski" Čakovec.

O prispjeću tražene knjige korisnike se obavještuje telefonski, pismeno ili elektroničkim putem.

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

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

8) Međuknjižnična posudba

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 Knjižnice.

9) Fotokopiranje i skeniranje građe

Dopušteno je fotokopiranje i skeniranje građe samo 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.

10) Korištenje čitaonica

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

Knjižničnu građu koja se koristi u čitaonicama korisnik predaje knjižničnom djelatniku.

11) Edukacija o korištenju knjižnice

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.

DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

1) Ponašanje

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

U Knjižnicu nije dopušteno ulaziti na rolama.

U Knjižnicu nije dopušten ulaz sa životinjama, osim slijepim osobama sa psima vodičima.

Upotreba prijenosnih telefona nije dozvoljena u Knjižnici.

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

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

Obavezno je korištenje garderobe i garderobnih ormarića za veću prtljagu (ruksake, vrećice, školske torbe i sl.).

Osoblje Knjižnice nije odgovorno za stvari, koje su otuđene korisniku tijekom boravka u Knjižnici.

Za disciplinu i neometan rad odjela i čitaonice odgovoran je knjižničar informator odjela, odnosno djelatnik koji ga zamjenjuje.

2) Članska iskaznica

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 po njegovu ovlaštenju, ako je spriječen doći osobno.

Zloupotreba članske iskaznice nije dozvoljena. Ako se ustanovi zloupotreba, članu koji se ne pridržava odredbi Pravilnika može biti uskraćeno članstvo u Knjižnici bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

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, osim ako se iskaznica zamjenjuje zbog promjene podataka.

3) Posudba knjižnične građe

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.

Broj knjiga i ostale knjižnične građe koja se posuđuje određuje Stručno vijeće Knjižnice, te o tome pravovremeno informira korisnike.

4) Rok posudbe

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

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 dva puta i to neposredno prije roka vraćanja knjiga.

Produženje se može obaviti osobnim dolaskom ili telefonski.

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

5) Zakasnina

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe opomenom. Zakasnina se zaračunava po jedinici knjižnične građe i po danu kašnjenja, te se naplaćuje prema Cjeniku usluga Knjižnice.

Članovi Knjižnice koji su prekoračili rok posudbe, opominju se na vraćanje građe opomenom. Ako član Knjižnice ni nakon treće opomene ne vrati posuđene knjige i ne podmiri svoje 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.

Korisnik nema pravo dalje posuđivati knjižničnu građu dok ne podmiri obveze iz ovog članka.

6) Čuvanje knjižnične građe

Članovi su dužni čuvati knjižničnu građu. U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe, članovi su dužni u dogovoru s knjižničarom:

- nabaviti isti naslov ili
- nabaviti odgovarajući jednako vrijedan naslov ili
- platiti naknadu za izgublenu ili uništenu jedinicu građe u visini procijenjene vrijednosti koju određuje Knjižnica

ŠTO JE JOŠ POTREBNO ZNATI?

Otuđivanje knjižnične građe

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

Nepridržavanje Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe

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 bit će uskraćeno članstvo u Knjižnici, bez prava na povrat članarine, odlukom koju donosi ravnatelj.

Sporne situacije

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 Čakovcu.

Uskraćivanje usluga korisnicima

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

- revizije knjižnog fonda
- preuređenja prostorija
- selidbe
- drugim slučajevima koje Upravno vijeće Knjižnice ocijeni objektivnim okolnostima.

O ovim odlukama Knjižnica je dužna unaprijed obavijestiti korisnike, te Osnivača – Grad Čakovec i javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Petar Novački, prof.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice 12.03.2013., te stupila na snagu 22.03.2013.

Ravnateljica:
Ljiljana Križan, prof/dipl. knjižničar