Na temelju članka 6. Zakona o knjižnicama i člankom 5. Statuta Knjižnice "Nikola Zrinski" Čakovec i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica "Nikola Zrinski " Čakovec (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi,

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE "NIKOLA ZRINSKI" ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga (u daljnjem tekstu Pravilnik) Knjižnice „Nikola Zrinski" Čakovec uređuje se:

- ostvarivanje članstva u Knjižnici
- radno vrijeme Knjižnice i održavanje reda u Knjižnici
- načini i uvjeti korištenja knjižnične građe, usluga i opreme
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova koja svojom djelatnošću služi zadovoljavanju kulturnih, obrazovnih i informacijskih potreba stanovništva grada Čakovca i Međimurske županije i svih zainteresiranih. Knjižnica omogućava svim svojim članovima jednaku dostupnost svim izvorima kulturnih i znanstvenih informacija i svih vrsta građe, te osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorima Knjižnice za sve korisnike.

Članak 3.

Pravila Knjižnice primjenjivat će se na članove Knjižnice, kao i na sve osobe koje se nalaze u prostorijama Knjižnice kao korisnici i posjetitelji.

II. OSTVARIVANJE ČLANSTVA U KNJIŽNICI

Članak 4.

Članstvo u Knjižnici ostvaruje se upisom i ispunjavanjem Pristupnice. Član Knjižnice može postati svaki građanin Republike Hrvatske pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom. Članovi Knjižnice mogu postati i strani državljani. Obavezni osobni podatci potrebni za stjecanje članstva koje Knjižnica prikuplja pri upisu navedeni su u Pristupnici (Prilog 1).
Pravo boravka i korištenja usluga u prostoru Knjižnice imaju i osobe koje nisu članovi. Članstvom u Bibliobusu ostvaruje se pravo na isključivo korištenje usluga pokretne knjižnice.

Članak 5.

Prilikom upisa osoba je dužna predočiti važeći osobni dokument sa slikom.
Podatci o članovima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno propisima koji uređuju obradu osobnih podataka i internim aktima Knjižnice koji se odnose na pitanje obrade osobnih podataka. Knjižnica se prikupljenim podatcima koristi isključivo u svrhu identifikacije i

evidencije korisnika, evidencije posuđenc građc i radi prikupljanja statističkih podataka o korisnicima.
Član je dužan o svakoj promjeni osobnih podataka u najkraćem roku obavijestiti djelatnike Knjižnice.
Vlastoručnim potpisom na pristupnici član jamči istinitost podataka i prihvaća uvjete poslovanja Knjižnice.
Prilikom upisa djeteta do 16 (šesnaest) godina jedan od roditelja, udomitelj ili staratelj predočuje svoj osobni dokument i potpisuje pristupnicu.

Članak 6.

Za upis i obnovu upisa u Knjižnicu naplaćuje se članarina prema važećem cjeniku.

Za određivanje statusa i cijcnc članarine potrebno je predočiti odgovarajuće dokumente kako slijedi:

1. Nezaposleni - potvrda o radnom statusu
2. Redovni studenti - važeći dokument koji potvrđuje studentski status
3. Umirovljenici - potvrda o umirovljeničkom statusu
4. Grupne članarine - (vrtićke skupine) potvrdu matične ustanove
5. Besplatno članstvo - potvrda udruge ili organizacije po kojoj ostvaruje besplatno članstvo.

Besplatno članstvo mogu ostvariti zaposlenici i umirovljenici Knjižnice te članovi Knjižničarskog društva Međimurske županije.
Ravnatelj može donijeti odluku o besplatnom članstvu u sklopu neke marketinške akcije s ciljem popularizacije i bolje vidljivosti Knjižnice te njenih usluga u javnosti.

Prilikom obnove upisa provjerava se status članstva.
Članstvo vrijedi 1 godinu (jednu godinu), odnosno 365 dana od datuma upisa.
Istekom roka iz prethodnog stavka, član obnavlja upis ili mu prestaje članstvo u Knjižnici. Član se može upisati i na rok od dva mjeseca, odnosno 60 dana.

Članak 7.

Član je obavezan člansku iskaznicu predočiti prilikom zaduživanja građe.
U slučaju gubitka članske iskaznice, član je dužan obavijestiti Knjižnicu u najkraćem roku, te mu se izdanje nova iskaznica prema važećem cjeniku.

Članak 8.

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva na prijedlog stručnog vijeća 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
- namjernog oštećivanja građe ili inventara
- ako se član ne pridržava reda, uputa i odredaba ovog Pravilnika
- na vlastiti zahtjev.

III. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE I ODRŽAVANJE REDA U KNJIŽNICI

Članak 9.

Knjižnica je otvorena za javnost najmanje 60 sati tjedno, izuzev za vrijeme ljetnog radnog vremena.
Radno vrijeme Knjižnice je radnim danom od 7,00 do 19,00 sati, a radnom subotom od 7,00 do 13,00 sati.
U posebnim okolnostima (elementarne nepogode, nesreće, zarazne bolesti, revizije fonda, nedovoljan broj zaposlenika, selidba, preuređenje ili u drugim objektivnim okolnostima vezanim uz poslovanje i sl.) Ravnatelj ili Upravno vijeće Knjižnice može odrediti drugo radno vrijeme ili u potpunosti zatvoriti Knjižnicu.
Ljetno radno vrijeme knjižnice za korisnike: ponedjeljak i utorak od 12,00 do19,00 sati,; srijeda, četvrtak i petak od 7,00 do 15,00 sati, a radnom subotom od 7,00 do 13,00 sati.
Bibliobus za korisnike radi u jutarnjoj smjeni prema rasporedu. U ljetnim mjesecima Bibliobus ne obilazi stajališta. Raspored rada Bibliobusa objavljuje se dva puta godišnje za razdoblje od šest mjeseci. Bibliobus ne obilazi stajališta u slučaju nepredvidivih okolnosti (bolest djelatnika, kvar, servis vozila i sl.).

Članak 10.

U prostorijama Knjižnice nije dozvoljeno

- ometati rad djelatnika
- ometati druge članove i korisnike Knjižnice
- neprimjereno se ponašati
- oštećivati građu i inventar Knjižnice
- pušiti
- konzumirati hranu i piće
- ulaziti s rolama i romobilima
- razgovarati mobitelom
- onečišćavati prostor
- uvođenje životinja, iznimka od ovog pravila su psi vodiči za slijepe i slabovidne osobe i za osobe s posebnim potrebama

Na Studijskom odjelu, koji je prostor za tihi rad, nije dozvoljeno

- glasno razgovarati
- koristiti mobitel
- slušati glazbu
- smetati drugim članovima u njihovom radu

Članak 11.

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 gradi, podvlačenje, oštećivanje igračaka, CD-a, i sl.
Član snosi odgovornost za oštećenje građe ili uređaja, pa se preporučuje da prilikom preuzimanja, u vlastitome interesu, provjeri njihovo stanje.
Član snosi odgovornost za oštećenje građe ili uređaja, pa se preporučuje da prilikom preuzimanja, u vlastitome interesu, provjeri njihovo stanje.

IV. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE, USLUGA I OPREME

Članak 12.

Posudba knjižnične građe moguća je samo uz predočenje važeće članske iskaznice.
Posebno vrijedne knjige, novine, časopisi, referentna građa, te građa posebnih zbirki ne posuđuje se za upotrebu van Knjižnice.

Članak 13.

Posudba knjiga i druge građe obavlja se pomoću računalnog programa.

Članak 14.

Član Knjižnice može posuditi 6 jedinica knjižnične građe; 4 knjige i 2 DVD-a/CD-a. Član na jednu iskaznicu istovremeno ne može posuditi više jedinica istog naslova.
Iznimno korisnik može posuditi i više jedinica građe, ako je jedan naslov podijeljen u više tomova (knjiga — npr. ANA KARENJINA, ali u to ne spada serijal GOSPODAR PRSTENOVA, jer su to tri različita naslova).
Korisnik može posuditi dodatne knjige, cijena posudbe dodatne knjige naplaćuje se prema važećem cjeniku Knjižnice.

Članak 15.

Knjižna građa posuđuje se na rok od 30 dana, nakon čega se plaća zakasnina po knjizi i po danu.
Multimedija i AV građa (CD-i, DVD-i, CD-ROM) mogu se posuditi na rok od 7 dana, nakon čega se plaća zakasnina po jedinici građe i po danu.
CD-ROM-vi koji su dio knjižne građe posuđuju se kao i knjižna građa.
Troškovi iz prethodnih stavaka zaračunavaju se prema važećem cjeniku Knjižnice.
Odredbe članaka o načinu posudbe i rokovima vraćanja knjižnične građe primjenjuju se i na zaposlenike Knjižnice.
Knjižnična građa u Bibliobusu posuđuje se na 60 dana.

Članak 16.

Sva građa, osim rezerviranih naslova, može se produžiti putem aplikacije eZaki (samo jednom), osobno u Knjižnici, telefonski i putem e-maila prije datuma isteka posudbe.
Produživanje knjižnične građe obavlja se isključivo preko članskog broja koji se nalazi na iskaznici, sukladno sa Zakonom za zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Članu koji ne vrati posuđenu građu u određenom roku šalje se pismena obavijest putem e-maila ili pošte.

Članak 18.

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

Članak 19.

Članovi mogu napraviti rezervaciju građe osobno u Knjižnici, telefonski, putem e-maila ili aplikacije eZaki. Obavijest o pristigloj rezerviranoj knjizi upućena korisniku putem elektroničke pošte ne naplaćuje se, a obavijest telefonom naplaćuje se prema važećem cjeniku.

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.

Članak 21.

Međuknjižnična posudba je usluga kojom se na zahtjev članova pribavlja građa od drugih knjižnica za potrebe obrazovanja, znanstvenog i stručnog rada.
Građa dobavljena međuknjižničnom posudbom može se koristiti samo u prostoru Knjižnice.
Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku.

Članak 22.

Članovi knjižnice mogu koristiti usluge fotokopiranja, skeniranja i ispisa u skladu s propisima o autorskim pravima i prema važećem cjeniku.
Građa Zavičajne zbirke se fotokopira i skenira u dogovoru s voditeljem Zavičajne zbirke. Knjižnica fotokopira isključivo vlastitu građu.

Članak 23.

Knjižnica pruža uslugu korištenja Interneta.
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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik prihvaćen je na 11. sjednici Upravnog vijeća dana 19.11.2026. i stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE "NIKOLA ZRINSKI" ČAKOVEC od 28.11.2023.

Članak 26.

Prilozi:

- Pristupnica za upis

Čakovec, 19.11.2026.

Klasa:011-03/26-02/03
Urbroj:2109-104-26-01

Predsjednica Upravnog vijeća:
Lana Rođak, mag.oec.