

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) ter 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi (Ur. vestnik Zasavja, št. 4/2003, Ur. l. RS, št. 22/2006, Ur. l. RS, št. 68/2016, Ur. l. RS, št. 14/2018) izdajam

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE MILETA KLOPČIČA ZAGORJE OB SAVI**

### **I. UVODNI DOLOČBI**

#### **Splošno**

##### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi (v nadaljevanju: knjižnica), z uporabnicami in uporabniki (v nadaljevanju: uporabniki) ter članicami in člani (v nadaljevanju: člani) knjižnice.

Določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

#### **Organiziranost knjižnice**

##### **2. člen**

Knjižnica Mileta Klopčiča Zagorje je splošna knjižnica, ki posluje na območju občine Zagorje in ima oddelek za mladino (do 15. leta starosti) in odrasle v naslednjih organizacijskih enotah:

- matični knjižnici v Zagorju ob Savi,
- krajevni knjižnici v Kisovcu in
- krajevni knjižnici na Izlakah.

Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

### **II. ETIKA POSLOVANJA**

##### **3. člen**

Etika poslovanja v obsegu knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah. Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

##### **4. člen**

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval.

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je knjižnica dolžna posredovati v najkrajšem možnem času.

### **III. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE**

##### **5. člen**

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in se identificira s člansko izkaznico. Član je lahko tudi pravna oseba, ki si gradivo izposoja preko kontaktne osebe.

##### **6. člen**

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in ostalih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,

- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

#### **7. člen**

Brezplačne osnovne storitve so:

- izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja na dom – razen medknjižnične izposoje; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice,
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo katalogov knjižnice in tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice,
- elektronska pošta,
- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in storitev.

#### **8. člen**

Knjižnično gradivo so knjige, časopisje in neknjižno gradivo (zvočne knjige, glasbeni CD-ji, DVD-ji, igrače, bralniki).

#### **9. člen**

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, naj član nadomesti z novo enako enoto. Član je dolžan poravnati škodo na elektronskih bralnikih in drugi tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Za gradivo ali bralnik, ki ga ni mogoče nadomestiti z enakim, zaračunamo vrednost, ki jo ima na tržišču podobno gradivo ali bralnik.

#### **10. člen**

Člani in uporabniki so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za mladino do 15. leta prevzemajo odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolerji,
- ne vozijo v knjižnico koles,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa.

#### **11. člen**

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti vsakogar, če se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika.

#### 12. člen

V matični enoti knjižnice se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija. Knjižnica s posnetki video nadzora ravna v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

### **IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

#### 13. člen

Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice; poleg prebiranja časopisja uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo, kataloge ter knjižnično opremo, in se ob vsakem obisku identificirajo z uporabniško izkaznico, ki je brezplačna.

#### 14. člen

Pravico do izposoje na dom imajo samo člani knjižnice.

#### 15. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument s fotografijo in se z izjavo zaveže, da se bo ravnal v skladu s pravilnikom o poslovanju.

Tuji državljan lahko postane član knjižnice v primeru, če zanj s podpisom jamči slovenski državljan.

Za otroke do 15. leta starosti članstvo potrdijo starši ali skrbniki s podpisom izjave in s tem prevzamejo odgovornost za izpolnjevanje pravilnika.

Članstvo za invalide, mladino do 18. leta starosti, nezaposlene, člane društev bibliotekarjev in pravne osebe je brezplačno, ostali člani plačajo članarino po ceniku.

Pravna oseba potrdi članstvo z žigom in podpisom odgovorne osebe. Izposoja za pravne osebe poteka po pravilih medknjižnične izposoje. Za vsako izposajo pravna oseba predloži naročilnico.

Član, ki uveljavlja pravico do brezplačne članarine, mora knjižničarju predložiti ustrezní uradni dokument.

Zaradi nemotenega poslovanja so člani dolžni sporočiti spremembo osebnih podatkov.

#### 16. člen

Osebni podatki članov in uporabnikov pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke vključno s podatki o izposojenem gradivu varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski številki, tako da ustno ali pisno zaprosi za izpis. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

#### 17. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo le s člansko izkaznico, ki ni prenosljiva na drugo osebo.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti imetnika izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Ob vpisu je članska izkaznica brezplačna, strošek za nadomestilo izgubljene ali poškodovane pa krije član sam.

O izgubljeni izkaznici mora takoj obvestiti knjižnico.

### **V. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE**

#### 18. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico. Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

#### 19. člen

Razen utemeljenih izjem (pogoste terjatve, namerno poškodovano gradivo, neporavnane obveznosti) knjižnica ne omejuje števila izposojenih enot, pač pa omejuje izposajo na dom pri čitalniškem gradivu in

gradivu iz medknjižnične izposoje. Več izvodov istega naslova si ni mogoče izposoditi.

#### **20. člen**

Redni roki izposoje za različne vrste knjižničnega gradiva so naslednji:

- za knjižno gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom (strokovna literatura, leposlovje, mladinska literatura), velja izposojevalni rok - **3 tedne**,
- za jezikovne tečaje na CD-ROM-ih - **3 tedne**,
- za bralnike je izposojevalni rok - **3 tedne**.
- za kompaktne plošče, časopisje in ostalo neknjižno gradivo je izposojevalni rok - **1 teden**,

#### **21. člen**

Pogoji izposoje bralnika:

- urejeno članstvo v knjižnici,
- poravnane vse morebitne obveznosti v knjižnici (članarina, zamudnine, opomini),
- član si lahko izposodi /rezervira le 1 bralnik,
- bralnik si izposodite in vrnete pri izposojevalnem pultu,
- otroci do 15. leta starosti si lahko izposodijo bralnik le ob podpisani izjavi staršev o prevzemu odgovornosti.

#### **22. člen**

Izposojenemu gradivu podaljšamo rok izposoje največ enkrat. Rezerviranemu gradivu, časopisju in neknjižnemu gradivu ne podaljšujemo izposojevalnega roka. Za prekoračene roke izposoje član plača zamudnino v skladu s cenikom.

#### **23. člen**

Od zamudnikov terjamo gradivo s pisnimi opomini. Stroške opomina plača zamudnik. Članu, ki kljub terjatvam gradiva ne vrne ali ne poravna drugih obveznosti, omejimo izposojajo gradiva ali ga izključimo iz članstva.

### **VI. JEZIK POSLOVANJA**

#### **24. člen**

Jezik poslovanja je slovenščina.

### **VII. VRSTE IN CENIK STORITEV**

#### **25. člen**

Sestavni del tega pravilnika je cenik storitev za tekoče leto, kjer so opredeljene vrste in cene storitev.

### **VII. KONČNI DOLOČBI**

#### **26. člen**

Pravilnik (s prilogama) je obiskovalcem knjižnice na razpolago na vidnem mestu. S pravilnikom seznanimo vsakega novega člana.

#### **27. člen**

Pravilnik Knjižnice Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi se uporablja od 19. 4. 2018 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Zagorje ob Savi, 19. 4. 2018

Direktor:  
Matej Strgaršek

PRILOGE:

- ❖ cenik
- ❖ poletni in predpraznični obratovalni čas

Soglasje sveta knjižnice: 19. 4. 2018