

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) je Svet Knjižnice dr. Toneta Pretnarja na svoji 11. seji, dne 19. junija 2003, sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE DR. TONETA PRETNARJA**

**ČISTOPIS Z DNE 03. 01. 2006 (po sklepu Sveta knjižnice z dne 07. 12. 2005)**

### **A. UVODNE DOLOČBE**

#### ***Splošno***

##### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Dr. Toneta Pretnarja (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in 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, jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

#### ***Organiziranost knjižnice***

##### 2. člen

Knjižnica je osrednja splošna knjižnica za občino Trzič. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, izobraževalne, kulturne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima naslednje oddelke:

- oddelek za odrasle s čitalnico,
- oddelek za otroke s čitalnico,
- oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva in drugo interno delo,
- oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk,
- upravno-administrativno službo.

## **B. ETIKA POSLOVANJA**

### 3. člen

Etika poslovanja knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in mora biti v skladu z etičnim kodeksom, ki ga je sprejela Zveza Bibliotekarskih društev Slovenije. Etični kodeks je priloga pravilnika.

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 dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

## **C. 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. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

### 6. člen

#### ***Osnovne storitve***

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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,
- bibliopedagoško delo.

#### 7. člen

#### ***Brezplačne osnovne storitve***

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnicah in na dom,
- 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,
- posredovanje naročila za medknjižnično izposajo (transportne stroške, embalažo, fotokopije uporabnik plača po ceniku),
- 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 vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice,
- elektronska pošta,

- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev,
- bibliopedagoške oblike dela, kadar niso povezane z dodatnimi materialnimi stroški.

#### 8. člen

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (gramofonske plošče, zvočne kasete, CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- računalniški katalogi,
- elektronski viri, dostopni na daljavo,
- igrače.

#### 9. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, le-tega nadomestiti z enakim novim in po ceniku poravnati stroške ponovnega vnosa v bazo podatkov in opremo gradiva (0,5 bruto bibliotekarske ure).

Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo je mogoče nadomestiti z novim po dogovoru z bibliotekarjem in po ceniku poravnati stroške ponovnega vnosa v bazo podatkov in opremo gradiva (0,5 bruto bibliotekarske ure).

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik plača ceno, ki jo določi knjižnica.

#### 10. člen

Člani in uporabniki knjižnice so dolžni, da ravnavajo 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 predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnavajo 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 vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- 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 iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika.

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

#### 12. člen

Knjižnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice, kjer poleg prebiranja časnikov in časopisja lahko uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo. Omogočen jim je tudi dostop do elektronske pošte in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti.

Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

#### 13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument in podpiše pristopno izjavo.

Tuj državljan lahko postane član knjižnice v primeru, če zanj pisno jamči slovenski državljan. Pravne osebe predložijo pooblastilo pravne osebe s podatki o odgovorni osebi ter izpolnijo pristopno izjavo.

Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki podpišejo pristopno izjavo o vpisu.

Knjižnica ima lahko tudi častne člane. Status častnega član podeli direktor ali svet knjižnice.

#### 14. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija pristopne izjave je priloga pravilniku).

Člani, mlajši od 15 let, si praviloma izposojajo gradivo na otroškem oddelku, gradivo iz oddelka za odrasle si izjemoma lahko izposodijo na izkaznico staršev. Ostali člani si praviloma izposojajo gradivo na oddelku za odrasle.

Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle.

Član, ki si želi izposoditi samo enkrat eno enoto gradiva na dom, ob vpisu plača polovično članarino, ki jo v primeru, da se odloči, da bo še naprej uporabljal knjižnične storitve, doplača do polne cene.

#### 15. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se uporabljajo samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, 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 izkaznici, tako da ustno ali pisno zaprosi za izpis in se ob tem identificira z osebno izkaznico ali drugim veljavnim osebnim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

#### 16. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s knjižnično člansko izkaznico.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Praviloma člansko izkaznico lahko uporablja le član na katerega se izkaznica glasi. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev, telefon) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice. Če je zaradi spremembe osebnih podatkov potrebno zamenjati izkaznico, nosi stroške izdelave nove izkaznice član.

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

##### ***Obratovalni čas***

###### 17. člen

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

##### ***Omejitve izposoje***

###### 18. člen

Knjižnica ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, domoznanskega gradiva, arhivskega gradiva in zadnje številke časnikov in časopisov. Izjemo lahko odobri direktorica.

###### 19. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

## 20. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjig. Število enot video kaset, DVD in CD-romov pa je omejeno na skupno največ 5 enot. Knjižničar pa ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, če član v roku dveh mesecev ne poravna vseh svojih obveznosti.

### ***Izposojevalni roki***

## 21. člen

Za člane je izposojevalni rok za leposlovne in strokovne knjige in za zvočne kasete in notno gradivo 21 dni, za časnike in časopise, za video kasete, zgoščenke in multimedijsko gradivo 7 dni, za jezikovne tečaje 30 dni. Za bralce potujoče knjižnice je izposojevalni rok za vse gradivo enak frekvenci obiska potujoče knjižnice.

Izposojeno gradivo se lahko podaljša še za največ dva izposojevalna roka. Podaljšanje je možno prek telefona in telefonske tajnice, ob obisku v knjižnici ali prek interneta. Na morebitno podaljšanje vsega izposojenega gradiva mora član opozoriti sam, podaljševanje ni avtomatsko. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini, podaljša izposojevalno dobo.

### ***Rezervacije***

## 22. člen

Člani lahko rezervirajo gradivo (ustno, pisno, preko interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 delovne dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po pošti ali telefonu. Višina stroškov obvestila (telefon, PTT, ...) je določena s cenikom knjižnice.

## **Zamudnine in opomini**

### 23. člen

Po preteku izposojevalnega roka se članu zaračunava zamudnina za vsako posamično enoto gradiva na dan.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig. V osrednji knjižnici opomine pošilja vsak dan. Gradivo zapade pod prvi opomin 22. dan (neknjižno 8. dan, jezikovni tečajji 31. dan), zamudnina pa se zaračunava od 24. (10. oz. 33.) dne dalje, drugi opomin se pošlje 7 dni po prvem in tretji opomin 7 dni po drugem. Cene opominov so določene s cenikom in se seštevajo. Tretji opomin je poslan s povratnico. Po opominu, ki je poslan s povratnico, knjižnica posreduje terjatev odvetniku. Opomin, poslan s strani odvetnika, se zaračuna po odvetniški tarifi. Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

Opomini na potujoči knjižnici se pošiljajo bralcem, ki so dvakrat izpustili obisk bibliobusa. Zamudnina jim prične teči dva dni po poslanem opominu. Drugi opomin se pošlje pred naslednjim terminom obiska potujoče knjižnice in enako tretji opomin.

Član je dolžan poravnati tudi stroške opomina in zamudnine za medknjižnično izposajo po računu knjižnice, ki je gradivo posodila in izstavila terjatev.

### 24. člen

Za izterjavo dolgov lahko direktor knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za vodenje izvršbe.

### 25. člen

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko Svet zavoda oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

## **E. JEZIK POSLOVANJA**

### 26. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

## **F. VRSTE IN CENIK STORITEV**

### 27. člen

Knjižnica ima opredeljene vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku. Cenik mora sprejeti Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni članarin in vpisnin. Plačila članarine so oproščeni častni člani, zaposleni v knjižnici in njihovi ožji družinski člani, člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, člani Društva slovenskih pisateljev in Vzgojno-varstveni zavod Tržič, tržiške osnovne šole in Varstveno delovni center. Višina letne članarine za ostale individualne člane in za pravne osebe je določena v ceniku knjižnice.

Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi mladoletnosti in brezposelnosti, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

## **G. KONČNE DOLOČBE**

### 28. člen

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

### 29. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 22.06.2003 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

### 30. člen

Dopolnitve in spremembe 14., 20. in 21. člena so bile sprejete na 3. redni seji Sveta javnega zavoda Knjižnice dr. Toneta Pretnarja 09. 12. 2004, veljajo pa od 01. 01. 2005 dalje.

Dopolnitve in spremembe 14., in 23. člena so bile sprejete na 5. redni seji Sveta javnega zavoda Knjižnice dr. Toneta Pretnarja 07. 12. 2005, veljajo pa od 01. 01. 2006 dalje.

### 31. člen

Cenik za leto 2005 in Obratovalni čas za leto 2005 sta bila sprejeta na 3. redni seji Sveta javnega zavoda Knjižnice dr. Toneta Pretnarja 09. 12. 2004, veljata pa od 01. 01. 2005 dalje.

Cenik za leto 2006 in Obratovalni čas za leto 2006 sta bila sprejeta na 5. redni seji Sveta javnega zavoda Knjižnice dr. Toneta Pretnarja 07. 12. 2005, veljata pa od 01. 01. 2006 dalje.

Predsednik sveta:  
Zorko Benedičič

#### PRILOGE:

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, UL RS, št. 29/03,
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev,
- Cenik,
- Poletni in predpraznični obratovalni čas,
- fotokopija Pristopne izjave