

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA**

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. 1. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. 1. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. 1. RS št. 86/2004, 113/2005, 51/2007 in 67/2007) je Svet Knjižnice Sevnica na seji dne 21. 2. 2018 sprejel naslednji

### **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA**

#### **A. UVODNE DOLOČBE – Splošno**

##### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Sevnica (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Sevnica (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, ter vrste in cenik storitev.

#### **ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE**

##### 2. člen

Knjižnica z izposojevališči je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima naslednje enote:

Knjižnica Sevnica - osrednja knjižnica, enoti: Izposojevališče Krmelj in Izposojevališče Loka pri Zidanem Mostu.

#### **B. 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.

Pisni odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je knjižnica dolžna 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

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo 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,
- izposoji knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA

- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje in tiskanje gradiva,
- rezerviranje izposojenega in naročanje prostega 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 v čitalnice 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,
- **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,
- **uporaba osebnih računalnikov,**
- **prireditve** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

### 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 (DVD-ji, kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (glasbene zgoščenke, CD-romi).

### 9. člen

Člani in uporabniki knjižnice 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 predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo ob izposojevalnih pultih oz. obešalnikih, kjer ti so,
- 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 s skiroji, ter rolerji oz. rolkami,
- ne vozijo v knjižnico koles in koles z motorji,
- 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,

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA

- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa osrednje knjižnice in izposojevališč oz. v času prireditve izven prostora, kjer se prireditve izvaja.
- sodelujejo z zaposlenimi ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

### 10. 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

### 11. člen

Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice, kjer poleg prebiranja časnikov in časopisja, po predhodnem dogovoru s knjižničarjem, uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo.

Člani knjižnice pa 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.

## VČLANITEV ČLANOV

### 12. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu obvezno predloži osebni dokument. Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo ob vpisu. Vpišejo se lahko tudi tujci, če imajo za poroka slovenskega državljana.

Člani, ki uveljavljajo nižje cene članarine ali so oproščeni plačila članarine, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom. Članstvo velja v vseh oddelkih knjižnice.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.

### 13. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je dodatek temu pravilniku) ter prejme člansko izkaznico, ki velja v vseh enotah Knjižnice Sevnica. S podpisom na vpisnici se oseba obveže, da bo upoštevala pravila, ki so zapisana v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Sevnica.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni članarin in vpisnin. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi mladoletnosti in brezposelnosti, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

### 14. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati 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. Zakon o varstvu osebnih podatkov (21. člen) in Zakon o knjižničarstvu (15. člen) nas obvezujeta, da iz evidence brišemo vse neaktivne člane knjižnice, torej vse tiste, ki knjižnice niso obiskali najmanj eno leto in so uredili vse obveznosti do knjižnice. Izbrisani član se bo moral ob obisku ponovno vpisati v knjižnico.

### 15. člen

Člani knjižnice lahko postanejo tudi **pravne osebe**. Za pravne osebe potrdi in podpiše vpisnico odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo. Pravna oseba plača članarino po trenutno veljavnem ceniku, in sicer za obdobje enega leta. Javne ustanove (vrtci), ki si izposojajo gradivo **izključno** za predšolske otroke oz. mladoletno mladino, ne plačajo članarine.

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA

### 16. člen

Člani Sveta Knjižnice Sevnica (predstavniki ustanovitelja in predstavniki zainteresirane javnosti) so za obdobje, ko so imenovani v Svet knjižnice, vpisani kot častni člani. Če po preteku mandata niso več imenovani v Svet knjižnice, se jim spremeni vnosna maska v skladu z njihovo aktualno kategorijo (*zaposleni, upokojenci* idr.).

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

### IZPOSOJA GRADIVA

#### 17. člen

Član si izposoja knjižnično gradivo samo/izključno s predložitvijo članske izkaznice. **Ker mladina do 18. leta ne plačuje članarine, odrasli člani za izposojajo gradiva ne smejo uporabljati njihovih izkaznic.**

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja le član, na katerega se izkaznica, ki je neprenosljiva, 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) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice in plačati izdelavo nove izkaznice.

#### 18. 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 Svet knjižnice. Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

Člani lahko gradivo izven obratovalnega časa knjižnice vrnejo v knjižnični nabiralnik, ki se nahaja pred stranskim vhodom v knjižnico, in sicer na lastno odgovornost. Knjižničarji ne odgovarjajo za gradivo, ki bi bilo vrnjeno ob oz. na nabiralniku (v primeru, da je le-ta že poln in gradiva vanj ni možno vrniti).

#### 19. člen

Knjižnica na dom ne izposoja čitalniškega, domoznanskega in arhivskega gradiva.

#### 20. člen

Člani izposojenega gradiva ne smejo sami posojati drugim osebam, čeprav gre za člane knjižnice. Za izposojeno gradivo so odgovorni, dokler je izposojeno na njihovo ime.

#### 21. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo, a na lastno odgovornost. Izposoja knjižničnega gradiva tedaj ni možna v nobenem primeru.

#### 22. člen

Člani si lahko izposodijo 30 enot knjižničnega gradiva (knjige, serijske publikacije, neknjižno gradivo). Omejitev velja tudi za izposojajo neknjižnega gradiva, in sicer 5 enot. Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti. Izposoja gradiva se blokira avtomatično, ko je od nastanka dolga preteklo že več kot 1 mesec in ko dolg presega znesek, ki ga je določila knjižnica. Ko član svoje obveznosti poravnava, si član lahko spet izposoja knjižnično gradivo.

#### 23. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za knjižno gradivo 14 oz. 21 dni, za neknjižno 5 dni oz. 21 dni ter 7 dni za serijske publikacije.

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o svojih preteklih izposojah, 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, ki ga član plača po veljavnem ceniku. V tiskani obliki se dodatno plača tiskanje po veljavnem ceniku. Poizvedbo je možno poslati tudi na elektronsko pošto, v tem primeru je plačljiva le poizvedba.

### REZERVACIJE IN NAROČANJE GRADIVA

#### 24. člen

Možne so rezervacije izposojenega gradiva in naročila prostega gradiva (ustno, telefonsko, pisno, preko interneta). Člani knjižnice lahko naročijo prosto gradivo ali rezervirajo izposojeno gradivo, in sicer hkrati **največ 5 enot gradiva na 1 člana**. Naročeno gradivo čaka člana 4 delovne dni.

Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni na različne načine (preko e-pošte, s SMS-sporočilom ali preko stacionarnega telefona). Član se sam odloči, kateri način obveščanja je zanj najprimernejši. Višina stroškov obvestila je določena s cenikom knjižnice, sistemsko SMS obvestilo pa se obračuna po ceniku operaterja.

### PODALJŠANJE ROKOV IZPOSOJE

#### 25. člen

Član si lahko izposodi gradivo na dom za obdobje, določeno z rokom izposoje. Rok izposoje se lahko podaljša, če gradivo ni rezervirano ali nima programske omejitve podaljšanj. Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati dvakrat ustno ali po telefonu, in sicer za 2 izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Knjižnica lahko v primeru velikega povpraševanja kateremu koli naslovu določi krajši rok izposoje in/ali začasno ukine možnost podaljšanja roka izposoje. Član je dolžan preveriti uspešnost telefonskih ali spletnih podaljšanj.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povpraševanja gradiva za domače branje ter bralno značko.

#### 26. člen

Zamudnino za izposojeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, plača član za vsak zamujen delovni dan knjižnice. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

#### 27. člen

Kakršnekoli reklamacije pri izposoji gradiva se upoštevajo samo na podlagi računa oz. računalniškega izpisa.

#### 28. člen

Knjižnica članom, ki ne vrnejo gradiva pravočasno, redno pošilja opomine in jih tako opominja na vrnitev gradiva. Članu pošlje:

- |                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| - <b>1. opomin</b> 7. dan po preteku roka vrnitve | strošek opomina: <b>0,40 €</b> |
| - <b>2. opomin</b> 14. dan po izdelavi 1. opomina | strošek opomina: <b>0,40 €</b> |
| - <b>3. opomin</b> 14. dan po izdelavi 2. opomina | strošek opomina: <b>1 €</b>    |
| - <b>4. opomin</b> 14. dan po izdelavi 3. opomina | strošek opomina: <b>1 €</b>    |

**Četrtemu opominu sledi izterjava preko pooblaščenega izterjevalca.**

**Član je dolžan poravnati stroške zamudnine in opomina oz. več opominov.**

#### 29. člen

Če po prejetju 4. opomina član v določenem roku od zadnjega poslanega opomina gradiva še vedno ne vrne, knjižnica preda terjatev pooblaščeni agenciji za izterjavo.

Uporabnikom oziroma članom, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko svet zavoda oziroma direktor s sklepom omeji ali prepove pravico uporabe knjižnice.

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SEVNICA

### POŠKODBE IN IZGUBE GRADIVA

#### 30. člen

Član gradiva ne sme zamazati, podčrtavati, trgati, vihati strani ali kako drugače poškodovati, odstranjevati oznak lastništva in knjižničnih nalepk. Član je dolžan ob izposoji opozoriti na predhodne poškodbe na gradivu, knjižničar pa je dolžan poškodbe popisati. Če član gradivo izgubi, se o načinu nadomestila in roku plačila čim prej domeni s knjižničarjem. Ocenjeni vrednosti izgubljenega gradiva ali prinesenemu nadomestnemu izvodu se dodajo stroški obdelave in opreme gradiva v skladu s cenikom knjižnice.

### MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

#### 31. člen

Gradivo, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti prek medknjižnične izposoje. Ko gradivo prispe, ga član prevzame osebno v knjižnici. Stroški medknjižnične izposoje se obračunavajo po veljavnem ceniku in jih poravnava član. Gradivo iz drugih knjižnic se izposoja v skladu s pogoji knjižnice, ki gradivo posoja (dobavitelj). Podaljšanje rokov izposoje dovoljuje oziroma odobri dobavitelj.

### UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV

#### 32. člen

Obiskovalci knjižnice, člani in nečlani, imajo pravico uporabljati računalniško opremo v lasti knjižnice in dostopati do medmrežja preko knjižničnega omrežja. Knjižnica je skladno s pravili uporabe akademskega omrežja Arnes dolžna voditi evidenco vseh, ki se v njenem omrežju priključujejo na medmrežje, zato so člani pred uporabo računalnikov dolžni predložiti člansko izkaznico, nečlani pa osebni dokument s sliko. Čas uporabe osebnega računalnika praviloma ni omejen, v primeru večjega povpraševanja pa se lahko omeji na 30 minut, uporaba je brezplačna.

#### 33. člen

### UPORABA ČITALNICE

Obiskovalci knjižnice, ki prebirajo gradivo (knjige, revije ...) v čitalnici v 1. nadstropju, čitalniškega gradiva ne smejo nositi iz čitalnice; uporaba je omejena samo na čitalnico zgoraj. Izjemoma gradivo lahko odnesejo iz čitalnice, a morajo o tem predhodno obvestiti knjižničarja. Ravno tako v čitalnici in v vseh prostorih knjižnice ni dovoljeno uživanje hrane in pijače ter uporaba mobilnega telefona. Prepovedano je tudi izrezovanje iz knjig in revij ter kakršnokoli izpolnjevanje in reševanje besedil (npr. križank) v revijah in knjigah, ki so last knjižnice.

## **E. VRSTE IN CENIK STORITEV**

#### 34. člen

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar mora sprejeti Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

## **F. KONČNE DOLOČBE**

#### 35. 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.

#### 36. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Sevnica se uporablja od 22. 2. 2018 dalje.

S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Sevnica, 21. 2. 2018

Predsednica Sveta Knjižnice Sevnica  
Zdenka Dernovšek