

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA
KNJIŽNICE ČRNOMELJ

I. UVODNE DOLOČBE

Splošno

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju Pravilnik) ureja odnose med javnim zavodom Knjižnica Črnomelj (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, storitev in uporabi knjižnice, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

Organiziranost knjižnice

2. člen

Knjižnica s podružnico v Semiču 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:

1. Osrednja knjižnica v Črnomlju
2. Krajevna knjižnica v Semiču

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 pravicah informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

4. člen

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval, ki mu jo na zahtevo uporabnika izroči knjižničar.

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.

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. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

6. člen

Knjižnica opravlja naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo
- uporaba vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov
- 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 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 v čitalnici 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 informacijskih 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.

8. člen

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

- knjižnično gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.)
- neknjižnično gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tisk idr.)
- avdiovizualno gradivo (gramofonske plošče, zvočne kasete, CD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.)

- računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovni, geselni, ipd.)
- igrala

9. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, le-tega nadomestiti z enakim novim.

Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo pa je mogoče nadomestiti z novim ali plačati višino povprečne cene gradiva na tržišču.

10. 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 čitalnici)
- prtljago odložijo v garderobi 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 knjižnic
- ne uporabljajo mobilnih telefonov
- 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 knjižnice

11. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tiste, ki se ne ravnajo po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

12. člen

Uporabniki, ki niso člani knjižnice lahko obiskujejo čitalnico.

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.

13. člen

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

Tuji državljan lahko postane član knjižnice v primeru, če zanj jamči slovenski državljan in ima omejeno število izposoje gradiva (največ 2 kosa).

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

14. člen

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

15. 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.

16. člen

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

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja samo član na katerega je izkaznica in ki je neprenosljiva. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Stroške 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.

V. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITEV IN UPORABI KNJIŽNICE

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 delovni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

18. člen

Knjižnica je po zakonu o knjižničarstvu dolžna sodelovati v medknjižnični izposoji. Storitve medknjižnične izposoje zaračunavamo po veljavnem ceniku. Po medknjižnični izposoji naročamo strokovno literaturo, ki je v knjižnici ni na razpolago

19. člen

V primerih, 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. Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

21. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za gradivo 3 tedne.

Izposojevalno dobo je mogoče brezplačno podaljšati ustno ali po telefonu največ dvakrat, tretje podaljšanje gradiva se plača po ceni določeni v ceniku. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Možne so brezplačne rezervacije gradiva (ustno, pisno, preko interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 5 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo so o prispetju gradiva obveščeni po telefonu. Višina stroškov obvestila (telefon) je določen s cenikom knjižnice.

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

22. člen

Zamudnino plačajo uporabniki za vsak dan zamude z vračilom izposojenega gradiva. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

23. člen

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig.

Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali. Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu oz. bolezni omogoči, da napišejo prošnjo za zmanjšanje zamudnine. Prošnjo obravnava direktor knjižnice in o odločitvi obvesti člana.

24. člen

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

25. člen

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnil in članov, za katere meni, da so povzročili z uničenjem knjig veliko škodo.

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.

VI. JEZIK POSLOVANJA

26. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

VII. VRSTE IN CENIK STORITEV

27. člen

Knjižnica opredeli vse storitve in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar 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. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi mladoletnosti in brezposelnosti, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

VIII. 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, da ga lahko dobijo člani in uporabniki na vpogled.

29. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1.4.2004 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Črnomelj, dne 29.3.2004

Predsednik sveta: Janez Kure