

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (ZKnj-1) (Ur. l. RS, št. 87/2001 s spremembami), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003 s spremembami), Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) (Ur. l. RS, št. 163/2022) in Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) (EU uredba 2016/679) je Svet Knjižnice Črnomelj na svoji 2. korespondenčni seji, ki je potekala od 8. 7. 2026 do 13. 7. 2026, sprejel naslednji

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja.

I. UVODNE DOLOČBE

ČLEN 1 – Namen in cilj pravilnika

Pravilnik določa pravice in dolžnosti uporabnikov in članov knjižnice, pogoje dostopa do knjižnične zbirke, izposoje gradiva, uporabe storitev in opreme, pravila vedenja v knjižnici ter varstvo osebnih podatkov. Namen je zagotoviti transparentno in zakonito poslovanje knjižnice ter zadovoljitev kulturnih, izobraževalnih, informacijsko-razvedrilnih potreb članov in uporabnikov.

ČLEN 2 – Organizacija knjižnice

Knjižnica Črnomelj deluje kot splošna knjižnica z dvema enotama:

1. Osrednja knjižnica Črnomelj
2. Krajevna knjižnica Semič

Knjižnica nudi gradivo za otroke, mladino in odrasle ter izvaja dejavnosti promocije branja, izobraževalne delavnice, medknjižnično sodelovanje in dostop do informacijskih virov.

II. ETIKA POSLOVANJA

ČLEN 3 – Etična načela

Knjižnica deluje v skladu z veljavno zakonodajo.

ČLEN 4 – Pohvale in pritožbe

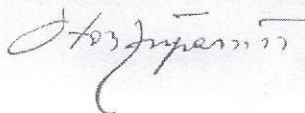
Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval, pri čemer lahko uporabniki, če niso zadovoljni z odzivom, vložijo pritožbo pri direktorju ali Svetu knjižnice. Odgovor na pritožbo mora biti obrazložen in posredovan v primernem času.

III.

IV. UPORABNIKI IN ČLANI

ČLEN 5 – Definicija uporabnika in člana

„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“



Uporabnik je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve in prostore knjižnice. Član je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, pri čemer lahko članstvo pridobi tudi pravna oseba.

ČLEN 6 – Osnovne storitve knjižnice

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.

ČLEN 7 – Brezplačne storitve

Brezplačne osnovne storitve so:

- izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico in na dom;
- medknjižnična izposoja gradiva iz splošnih knjižnic dolenskega območja, ki se uporablja v študijske, raziskovalne in kulturno-izobraževalne namene ter za spodbujanje bralne pismenosti;
- seznanjanje z novostmi;
- rezerviranje gradiva;
- dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti;
- dostop in uporaba vzajemnega kataloga ter zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja;
- posredovanje vsaj 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;
- pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju gradiv in informacij ter uporabi knjižnice;
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu ter za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice;
- uporaba računalniško opremljenih delovnih mest za uporabnike (pisanje referatov, seminarskih nalog, dostop do svetovnega spleta);
- obisk prireditev za promocijo knjižničnih zbirk in storitev.

„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“

Stojanec

ČLEN 8 - Knjižnično gradivo

Knjižnično gradivo so objavljeni tiskani, zvočni, slikovni, elektronski ali kako drugače tehnično izdelani zapisi ter rokopisi in drugo neobjavljeno gradivo (tipkopisi, elektronski zapisi in podobno), ki jih zbirajo

in javnosti predstavljajo knjižnice ter so namenjeni za potrebe kulture, izobraževanja, raziskovanja in informiranja.

ČLEN 9 – Poškodbe ali izguba gradiva

Član je dolžan poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim izvodom. Če gradivo ni več dostopno na trgu, je član dolžan poravnati pavšalno vrednost v skladu z veljavnim cenikom knjižnice.

Po prevzemu gradiva je priporočljivo, da člani preverijo morebitne poškodbe in opozorijo knjižničarja.

ČLEN 10 – Obveznosti uporabnikov

Obiskovalci se morajo ravnati kulturno in odgovorno, spoštovati red in tišino, pravilno uporabljati gradivo in opremo, upoštevati navodila knjižničarjev, ne prinašati hrane ali pijače, ne kaditi, ne vnašati domačih živali (razen vodniških psov) ter ne uporabljati mobilnih telefonov na način, ki moti red in tišino v knjižnici.

ČLEN 11 – Neprimerno obnašanje

Zaposleni ima pravico opozoriti vsakega uporabnika, ki krši pravila knjižnice ali moti red in varnost drugih uporabnikov.

IV. DOSTOPNOST IN ČLANSTVO

ČLEN 12 – Dostop do knjižnice

Uporabniki, ki niso člani, lahko knjižnico obiskujejo in uporabljajo gradivo v prostorih knjižnice. Člani imajo poleg tega pravico do izposoje na dom in do vseh osnovnih in brezplačnih storitev ter so vključeni v sooblikovanje knjižnične ponudbe.

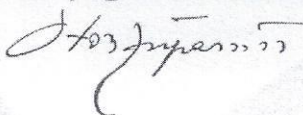
ČLEN 13 – Pogoj za članstvo

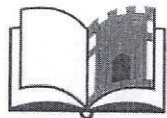
Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije ali tujec z veljavnim osebnim dokumentom.

ČLEN 14 – Pristop k članstvu

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice. Z vpisom mladoletnih oseb (do 15. leta) se morajo strinjati starši oz. skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu. S podpisom vpisnice se podpisani obveže, da je seznanjen s tem Pravilnikom in bo ravnal v skladu z njim.

„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“





Za podpis izjav o pristopu k članstvu knjižnice uporabljamo podpisno tablico, ki omogoča elektronski oz. digitalni arhiv vpisnic. Član plača članarino za obdobje enega leta. Višina članarine je določena v ceniku.

V knjižnico se lahko fizične osebe včlanijo tudi s spletnim vpisom.

Znesek članarine lahko člani poravnajo tudi preko spleta.

Po opravljenem spletnem vpisu in plačilu članarine si lahko člani takoj izposojajo e-knjige na portalu CobissEla in zvočne knjige v mobilni aplikaciji Audibook, dostopajo do e-virov z oddaljenim dostopom in uporabljajo storitve Moje knjižnice. Člani, ki se včlanijo preko spleta ob prvem obisku v knjižnici podpišejo izjavo o pristopu k članstvu.

Za aktivne člane štejemo le tiste, ki so knjižnico obiskali vsaj enkrat v letu ali so njene storitve uporabljali na daljavo. Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) ter uredbe GDPR je knjižnica iz evidenc dolžna redno brisati vse neaktivne člane knjižnice.

ČLEN 15 – Varstvo osebnih podatkov

Osební podatki se uporabljajo izključno za knjižnične namene in se varujejo v skladu z ZVOP-2 in GDPR.

ČLEN 16 – Izkaznica člana

Izposoja ali medknjižnična izposoja gradiva je možna samo ob predložitvi članske izkaznice, ki je neprenosljiva. Stroške nadomestila izgubljene izkaznice krije član sam. Član mora obvestiti knjižnico o izgubi gradiva ali izkaznice.

Spremembo osebnih podatkov (ime, priimek, naslov, kontaktni podatki ...) mora član posredovati knjižnici takoj po nastanku spremembe.

V. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE

ČLEN 17 – Obratovalni čas

Obratovalni čas knjižnice določa čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike. Ta čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletni strani ter je določen v letnem programu dela, ki ga potrdi svet zavoda. Posebnosti poletnega in predprazničnega delovnega časa so tudi del letnega programa dela, kjer se opredeli ta delovnik.

ČLEN 18 – Medknjižnična izposoja

Knjižnica sodeluje v sistemu medknjižnične izposoje, naroča gradivo, ki ni na voljo v knjižnici, in zaračunava storitve po veljavnem ceniku.

ČLEN 19 – Motnje pri izposoji

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje je možno gradivo le vračati, izposoja pa je možna le v izjemnih primerih.

„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“

ČLEN 20 – Omejitve izposoje

Člani si lahko ob posamezni izposoji izposodijo neomejeno število knjig, razen če knjižničar ob upoštevanju razpoložljivosti gradiva določi omejitve. Knjižnica lahko prepove ali omeji uporabo storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

ČLEN 21 – Izposojevalni roki

Izposojevalna doba je različna glede na vrsto gradiva. Podaljšanje roka izposoje je brezplačno. Gradivu, ki je rezervirano ali je član zanj prejel opomin ni možno podaljšati roka izposoje. Rezervirano gradivo čaka na člana pet dni od obvestila.

ČLEN 22 - Zamudnina

Člani so dolžni plačati zamudnino za vsak dan zamude po veljavnem ceniku. Knjižnica za prekoračitev roka izposoje redno pošilja opomine. Član je dolžan poravnati vse stroške, ki nastanejo zaradi prekoračitve roka izposoje gradiva in pošiljanja opomina.

ČLEN 23 – Znižanje zamudnine

Zaradi izjemnih okoliščin lahko direktor članu knjižnice odobri prošnjo za znižanje ali oprostitev zamudnine ob predložitvi ustreznih dokazil.

ČLEN 24 – Izterjava dolgov

Direktor knjižnice lahko pooblasti fizično ali pravno osebo za izterjavo dolgov in vodenje izvršbe.

ČLEN 25 – Evidenca in izključitev

Knjižnica ob koncu koledarskega leta evidentira člane, ki niso vrnili gradiva ali so povzročili večjo škodo. Svet zavoda ali direktor lahko s sklepom izključi člane ali jim omeji uporabo storitev knjižnice.

VI. JEZIK POSLOVANJA

ČLEN 26 – Jezik poslovanja

Jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

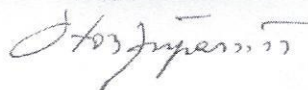
VII. VRSTE IN CENIK STORITEV

ČLEN 27 – Cenik in vrste storitev

Knjižnica opredeli vse storitve in cenik kot dodatek k pravilniku. Dodatek mora Svet knjižnice potrditi do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto. Člani do 18. leta starosti in brezposelni so oproščeni članarin in vpisnin ob predložitvi uradnega dokazila.

VIII. KONČNE DOLOČBE

„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“



ČLEN 28 – Seznanitev članov

Člani morajo biti ob vpisu opozorjeni na določbe pravilnika. Izvod pravilnika je javno dostopen v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice, da ga lahko člani in uporabniki preučijo.

ČLEN 29 – Uveljavitev

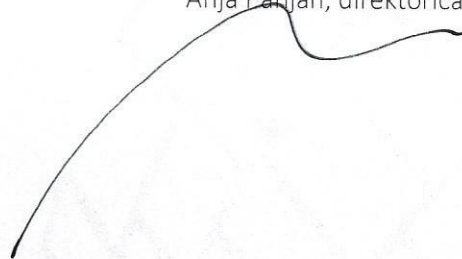
Pravilnik začne veljati z dnem sprejetja. S tem prenehajo veljati vsi prejšnji predpisi, ki so v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Številka: 013-0001/2026-1

Datum: 15. 7. 2026



Anja Panjan, direktorica



„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“

