

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 direktorica Knjižnice Šentjur, dne 21. 5. 2009, sprejela naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ŠENTJUR

A. UVODNE ODLOČBE

Splošno 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Šentjur (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, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

Organiziranost knjižnice 2. člen

Knjižnica s krajevnimi knjižnicami je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima enote in oddelke:

1. Osrednja knjižnica v Šentjurju:

- oddelek izposoje za odrasle, tel.: 746-37-40,
- oddelek izposoje za mladino, tel.: 746-37-44,
- oddelek za obdelavo gradiva, tel.: 746-37-47,
- domoznanski oddelek, te.: 746-37-46.

2. Knjižnica Ponikva,

3. Knjižnica Planina,

4. Knjižnica Dobje.

B. ETIKA POSLOVANJA

3. člen

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

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 odločbah.

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 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

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje 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,
- izposojo knjižničnega gradiva na dom in v knjižnici,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposojo,
- 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,
- 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,
- **elektronska pošta,**
- **prireditve** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

8. člen

Knjižnica nudi uporabnikom tudi storitev »moja knjižnica«, preko katere lahko uporabnik samostojno izvaja določene postopke:

- pregled izposojenega gradiva in možnost podaljšanja izposoje,
- pregled rezerviranega gradiva in možnost preklica rezervacij,
- pregled odprtih naročil in možnost preklica ali podaljšanja izposoje:
- pregled zaključenih naročil,
- pregled dolgov in omejitev,
- sprememba gesla,
- nastavitve za elektronsko obveščanje:
- obvestilo o poteku rezervacije,
- obvestilo o prispelem rezerviranemu gradivu,
- obvestilo o poteku roka izposoje,
- obvestilo o skorajšnjem opominu,
- obvestilo o poteku članstva,
- splošna obvestila knjižnice,
- obvestilo o neporavnanih terjatvah.

9. 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, igrače idr.),
avdiovizualno gradivo (gramofonske plošče, zvočne kasete, CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- elektronski viri – dostopno na daljavo.

10. člen

Poškodovano ali izgubljeno gradivo je mogoče nadomestiti z novim ali plačati višino stroškov enakega gradiva na trgu.

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti z enakim, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva.

11. 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 odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo v garderobnih omaricah,
- 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 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,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa osrednje knjižnice in krajevnih knjižnic,
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

12. člen

Uporabniki, ki kršijo dolžnosti določila iz prejšnjega člena, morajo knjižnico zapustiti. Knjižničar ima pravico in dolžnost uporabnika opozoriti na neprimerno vedenje, ga odstraniti oz. izvesti ukrepe za njegovo odstranitev.

Č. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

13. 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 ter internet.

Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico:

- do vseh osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

14. 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.

15. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija vpisnice je dodatek k temu pravilniku). Po konvenciji o otrokovih pravicah (OZN), so otroci osebe do 18. leta starosti; zato članarine ne plačajo. Brezposelne osebe so oproščene plačila članarine.

16. 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.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah v Knjižnici Šentjur, na njegovi članski izkaznici. Za izpis zaprosi ustno ali pisno 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.

17. 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 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 izgubljenih izkaznic 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.

D. 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 knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice.

Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi Svet JZ.

Enako velja za poletni in predpraznični obratovalni čas knjižnice.

19. člen

Knjižnica ne izposoja na dom čitalniškega gradiva in domoznanskega gradiva.

20. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo.

Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

21. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število enot knjižničnega gradiva. Knjižnica ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

22. člen

Za člane je brezplačen rok izposoje za:

-knjige	21 dni
-igrače	21 dni
-serijske publikacije	14 dni
-zgoščenke	14 dni
-CD romi	14 dni
-diskete	14 dni

-avdio kasete	14 dni
-video kasete, DVD	2 dni

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati osebno po telefonu in preko interneta največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalne dobe ni možno za rezervirano gradivo.

Možne so rezervacije gradiva (osebno, preko COBISS-OPACA). Rezervirano gradivo čaka na člana 7 dni. Po tem roku gradivo vrnemo v izposojajo. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po pošti, elektronski pošti ali telefonu.

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

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.

23. člen

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

24. člen

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev gradiva.

Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

25. člen

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

26. člen

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnili 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 jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

E. JEZIK POSLOVANJA

27. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

28. člen

Knjižnica opredeli vrste storitev in vrednost za določene storitve. Predlog o pogojih poslovanja knjižnice in cenik sprejme Svet knjižnice.

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

G. KONČNE ODLOČBE

29. člen

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na odločbe 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.

30. člen

Pravilnik Knjižnice Šentjur se uporablja od 21. 5. 2009 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z odločbami tega pravilnika.

V Šentjurju, dne 21. 05. 2009.

Direktorica:
Tatjana Oset, prof.