Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001 z dne 8. 11. 2001), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJIK (Ur. l. RS, št. 96/02 z dne 14. 11. 2002), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – Zknj – 1A (Ur. l. RS, št. 92/15 z dne 04. 12. 2015), Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP 1 NPB 1 (Ur. l. RS, št. 94/07) in Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) je Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linharta Radovljica, dne 12. 5. 2021 sprejel

# PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA ZA LETO 2021

## A. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Antona Tomaža Linharta Radovljica (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.

Pravilnik varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

## B. ETIKA POSLOVANJA

2. 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.

3. člen

Knjižnica ima knjigo pohval in pritožb. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega oziroma z odgovorom niso zadovoljni, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je knjižnica dolžna posredovati v primernem in najkrajšem možnem času. Uporabniki oziroma člani se lahko pritožijo tudi inšpektorju za knjižničarstvo na pristojnem ministrstvu.

## C. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

### *Dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov*

4. 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,
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- 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,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

5. 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,
- 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,
- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

6. člen

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

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki itd.),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, zvočne knjige, CD-ROM-i, DVD-ji, CD-plošče ipd.),
- e-gradivo,
- računalniški katalogi,
- elektronski viri, dostopni na daljavo,
- pravljični kovčki,
- medijski kompleti.

7. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s tem pravilnikom ter za spoštovanje določb tega pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

8. člen

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov in članov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

9. člen

Pooblaščeni delavec knjižnice ali direktor knjižnice ima lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika in člana:

- da zahteva od uporabnika ali člana dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,
- da hrani osebne podatke članov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika ali člana,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da članom izjemoma dovoli izposojo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojo gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da odstrani iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz 10. člena tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

*Dolžnosti uporabnikov in članov*

10. člen

Uporabniki in člani knjižnice so se dolžni ravnati po poslovniku knjižnice. Od uporabnikov in članov pričakujemo:

- **Primerno vedenje v prostorih knjižnice**
  Uporabniki in člani naj bodo strpni do drugih obiskovalcev in do knjižničarjev ter se primerno vedejo (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah ter so primerno oblečeni). Mobilnega telefona ni dovoljeno uporabljati na način, ki moti druge uporabnike in zaposlene. Domačih živali ni dovoljeno voditi v knjižnico, razen ko gre za opremljene vodniške pse. Prav tako ni dovoljeno v knjižnico nositi hrane in pijače, kaditi ter vstopati v delovna območja zaposlenih. Uporabniki in člani se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa. Uporabniki se ob vsakem obisku javijo pri izposojevalnem pultu, pustijo veljavni osebni dokument in oddajo prtljago. Člani se ob vsakem obisku javijo pri izposojevalnem pultu, oddajo izkaznico in prtljago. Izkaznico dobijo spet ob odhodu iz knjižnice.
- **Odgovorno ravnanje s knjižničnim gradivom in opremo**
  Vsak, ki gradivo odnese domov, je odgovoren za njegovo stanje, zato naj si ga ob izposoji dobro ogleda; če poškodba do takrat ni izrecno ugotovljena, se šteje, da je za njen nastanek odgovoren sam. Če uporabnik ali član gradivo izgubi ali namerno poškoduje, je dolžan knjižnici povrniti škodo: nadomestiti gradivo z enakim ali povrniti stroške za popravilo gradiva, vključno s stroški za njegovo ponovno opremljanje. Kadar cene gradiva ni mogoče ugotoviti, uporabnik ali član plača znesek, določen v veljavnem ceniku. Če uporabnik ali član poškoduje opremo, plača nadomestilo uničenega dela opreme oziroma njegovo popravilo. Nastavitev uporabniških računalnikov ni dovoljeno spreminjati.
- **Pravilno in pravočasno vračanje izposojenega gradiva**
  Član je dolžan redno vračati izposojeno gradivo oziroma sam pravočasno podaljšati rok izposoje. Če član na lastno pest posodi gradivo drugi osebi (članu ali nečlanu knjižnice), nosi vso odgovornost v zvezi z izgubo, poškodbo ali prepozno vrnitvijo gradiva. Gradivo član vrne v enoto, kjer si ga je izposodil.
- **Pravočasno sporočilo spremembe podatkov**
  O kakršnikoli spremembi osebnih podatkov (imena in priimka, naslova, zaposlitve, e-naslova, telefona ipd.) je član dolžan obvestiti knjižnico. Prav tako je dolžan sporočiti izgubo oziroma krajo izkaznice.
- **Preverjanje izpisa ob izposoji**
  Člani so dolžni preverjati izpis o izposoji: število in vrsto izposojenih enot gradiva, plačila, rok vrnitve gradiva. V primeru napak oz. nejasnosti so dolžni opozoriti knjižničarja. Vrnjeni denar naj član prešteje takoj. Kasnejših reklamacij ne upoštevamo.
- **Skrb za osebno lastnino**
  Knjižnica ni odgovorna za osebno lastnino uporabnikov in članov in ne za morebitno škodo pri uporabi knjižničnega gradiva doma.
- **Skrb za osebno varnost**
  V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki in člani dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom delavcev knjižnice. Uporabniki in člani so v primeru nesreče ali neposredne nevarnosti dolžni takoj obvestiti knjižničarja.

Za mladoletne osebe prevzamejo odgovornost njihovi starši ali skrbniki oziroma drugi odrasli spremljevalci.

## Č. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

11. člen

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorske in sorodnih pravic ipd.

12. člen

**Uporabnik** knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva v knjižnici - nečlanom so storitve knjižnice dostopne le v prostorih knjižnice.
**Član** knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.
Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. 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.

### *Članstvo, članarina, vpis*

13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak:

- državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži veljavni osebni dokument in podpiše pristopno izjavo;
- nerezident, ki ob vpisu predloži veljavni osebni dokument in podpiše pristopno izjavo;
- ki s podpisom pristopne izjave potrdi, da želi postati član knjižnice in da se bo ravnal po njenem poslovniku. S tem prevzame vso odgovornost za izpolnjevanje določil poslovnika. Za mladoletne izjavo podpišejo starši oziroma skrbniki;
- pravne osebe pooblastijo nekoga izmed svojih zaposlenih, da z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve knjižnice. Za gradivo in ostale terjatve je odgovorna pooblaščena oseba;
- ki plača članarino, določeno v ceniku za tekoče leto;
- državljan RS in tujci izključno za storitev izposoje e-gradiva preko spletnega portala Biblos. Postopek preverjanja identitete in plačila članarine za to storitev se izvaja v skladu s tehničnimi možnostmi in navodili na spletni strani knjižnice;
- fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom preko spletne strani knjižnice. Pravna oseba se v knjižnico vpiše izključno osebno v prostorih knjižnice.

Zaradi točnosti podatkov je ob vpisu potrebno pokazati veljaven osebni dokument (osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje).

14. člen

Člani do 18. leta starosti in brezposelni ne plačujejo članarine.
Člani, ki uveljavljajo pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi mladoletnosti in brezposelnosti, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.
Člani do 18. leta svojo starost dokažejo z osebnim ali kakim drugim veljavnim dokumentom s sliko (dijaška izkaznica).
Brezposelni svoj status dvakrat letno dokažejo z ustreznim uradnim dokumentom (ko se včlanijo oziroma ob podaljšanju članstva ter čez pol leta).

15. člen

Ob vpisu se plača članarina in se potem vsakih 12 mesecev od dneva vpisa obnavlja.
Ko član dopolni 18 let, se mu članarina avtomatično obračuna.

16. člen

Znesek članarine določa knjižnica ob začetku koledarskega leta. Dokler sklep o znesku ni sprejet, velja znesek iz prejšnjega leta.

17. člen

Člani, mlajši od 15 let, si lahko izposojajo gradivo, ki je primerno njihovi starosti in zahtevam učnega procesa. Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle.

18. člen

S plačano članarino si je mogoče izposojati na dom v vseh krajevnih knjižnicah znotraj Knjižnice A. T. Linharta. (Za natančnejše pogoje glej urnik knjižnic.) Članarino je mogoče tudi doplačati z nižje na višjo. Takrat za rok veljavnosti še vedno šteje rok prvotno plačane članarine.

19. člen

Članstvo v knjižnici ni časovno omejeno. Članstvo preneha:

- na osnovi pisnega preklica,
- če članarina ni plačana.

Pri odprtih obveznostih člana (izposojeno gradivo, neporavnane terjatve ipd.) se šteje, da je član še vedno včlanjen, ne glede na to, ali je plačal članarino.

20. člen

Osebni podatki članov, tudi pravnih oseb, 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 veljavno zakonodajo. Knjižnica osebne podatke članov zbira z namenom časovno neomejenega članstva, ki preneha le v skladu z določili 19. člena tega poslovnika.

21. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščeni knjižničar zaradi:

- reševanja nesporazumov ob izposoji,
- sledenja gradivu zaradi poškodb.

Izpisov za bralčeve osebne potrebe (evidenca prebranih knjig) knjižnica praviloma ne izdeluje, ker to omogoča Cobiss preko storitve Moja knjižnica.
Podatkov o izposoji drugih članov ne posredujemo, prav tako ne podatkov, kdo si je izposodil določeno gradivo.

22. člen

Knjižnica za potrebe statistike vodi evidenco obiskov uporabnikov na internetu.

23. člen

Člani si gradivo izposojajo samo ob predložitvi **izkaznice**, ki jo dobijo ob vpisu ali izkaznice na aplikaciji mCOBISS. Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Članom, ki se vpišejo le za potrebe izposoje e-gradiva (Biblos), knjižnica izkaznico pošlje na posredovani e-naslov v elektronski obliki (v pdf-formatu).

Spremembo osebnih podatkov (imena in priimka, naslova, zaposlitve, e-naslova, telefona ipd.) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

Z izkaznico si sme gradivo izposojati le njen lastnik. Članska izkaznica je neprenosljiva in jo sme uporabljati samo član, na čigar ime je izdana. Za njeno zlorabo je materialno in kazensko odgovoren. Za nepolnoletne osebe v tem primeru odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.
Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme delavec knjižnice pred izdajo knjižničnega gradiva zahtevati od imetnika članske izkaznice tudi osebni dokument s fotografijo.

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

24. 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. Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

*Izposoja*

25. člen

Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva v knjižnici.

26. člen

Izposoja se vse knjižnično gradivo razen: priročne zbirke, posebej označenega domoznanskega gradiva in dragocenejših naslovov. Izposojajo si ga lahko samo člani, ki so poravnali vse obveznosti. Izposojnine ni.

27. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih. Če računalniška izposoja ne deluje dlje časa, več kot 2 uri, velja zadnja alineja 9. člena.

28. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število gradiva. Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, če član v roku dveh mesecev ne poravna vseh svojih obveznosti.

*Izposojevalni roki*

29. člen

Izposojevalni roki:

- 21 dni za knjižno gradivo, zvočne knjige in zvočne kasete (največ dvakratno podaljšanje roka),
- 7 dni za netekoče letnike serijskih publikacij (največ enkratno podaljšanje),
- 7 dni za nosilce zvoka ali slike, CD-ROM-e, DVD-je; (največ dvakratno podaljšanje roka),
- 21 dni za pravljični kovček (se ne podaljšuje),
- 21 dni za »zaklade narave« (se ne podaljšuje),
- 21 dni za medijske komplete (največ dvakratno podaljšanje),
- 14 dni za elektronske knjige (se ne podaljšuje),
- knjižnica ne odgovarja za morebitno škodo, ki bi nastala na uporabnikovi strojni ali programski opremi zaradi uporabe knjižničnega gradiva.

V Radovljici in na Bledu se v soboto (ali dan pred praznikom) do ponedeljeka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta. V Bohinjski Bistrici se v petek (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta. V drugih enotah je to z enakimi omejitvami mogoče za 7 dni. To ugodnost omogočamo samo članom, ki omejitev dosledno upoštevajo.
Ne izposojamo dnevnega časopisja in določenih naslovov serijskih publikacij – seznam je priloga pravilnika.

30. člen

24 ur na dan in 7 dni v tednu je možna **podaljšava** roka izposoje gradiva preko interneta z uporabo gesla (Moja knjižnica) in preko spletne aplikacije mCobiss. Za točnost podatkov so uporabniki osebno odgovorni. V nasprotnem primeru so dolžni poravnati stroške, do katerih pride zaradi napačnih podatkov.

Lahko se podaljšuje tudi po telefonu in sicer v katerikoli enoti in v času, ko je knjižnica odprta.

Podaljševanje in rezervacija gradiva ni mogoča, kadar je gradivo rezervirano ali ima uporabnik neporavnane terjatve. Podaljševati ni mogoče pravljičnega kovčka in «zakladov narave«. Izjemno podaljšanje (drugič pri medijskih kompletih in netekočih letnikih serijskih publikacij ter tretjič pri ostalem gradivu) se plača po ceniku.

31. člen

**Uporaba knjižničnega gradiva v čitalnici** je brezplačna. Posamezne enote priročnega gradiva se izposojajo na dom le izjemoma, z dovoljenjem direktorja.

32. člen

Člani lahko gradivo, ki trenutno ni razpoložljivo, tudi **rezervirajo**. Tako rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju gradiva praviloma obveščeni po telefonu, elektronski pošti, s SMS sporočilom, lahko pa tudi z dopisnico ali na drug obojestransko dogovorjen način. Način obveščanja si uporabnik lahko nastavi tudi sam v spletni storitvi Moja knjižnica. Višina stroškov obvestila je določena s cenikom knjižnice.

Razpoložljivo gradivo, ki ga članu po predhodnem naročilu samo pripravimo, mora član prevzeti najkasneje naslednji delovni dan. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se neprevzeto gradivo zaračuna po ceniku.

Prednost pri rezervaciji ima uporabnik, ki gradivo rezervira prvi.

33. člen

Knjižnica za svoje člane  po sistemu **medknjižnične izposoje** iz katerekoli knjižnice v Sloveniji priskrbi gradivo, ki ga sama nima. Gradivo iz drugih knjižnic posojamo po pogojih teh knjižnic. Možno je tudi naročilo fotokopij. Višina stroškov (poštnina in drugi stroški) je določena s cenikom knjižnice.
Knjižnica ne jamči dobavnega roka za gradivo iz drugih knjižnic.

34. člen

Člani lahko **vrnejo** gradivo samo v tisto enoto knjižnice, v kateri so si ga izposodili.

*Zamudnine in opomini*

35. člen

Po preteku izposojevalnega roka se članu zaračunava zamudnina za vsako posamično enoto gradiva na dan (tudi nedelje in druge nedelovne dni). To velja tudi za gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji. V pravljičnem kovčku se upošteva dejansko število enot gradiva. Enako velja za gradivo v medijskem kompletu in »Zakladih narave«.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjižničnega gradiva. Opomine pošiljamo enkrat tedensko. Cene opominov so določene s cenikom in se seštevajo. Po tretjem opominu knjižnica posreduje terjatev odvetniku oz. podjetju. Dokler nastala obveznost ni poravnana, nadaljnja izposoja ni mogoča.

Znesek zamudnine teče eno leto, nato ne narašča več. Ob plačilu se zaračuna dejanska zamudnina, ki je nastala v tem letu, vendar naj znesek ne presega 200 €, razen za gradivo, ki ima ob nakupu višjo ceno.

36. člen

Zneski opominov se seštevajo. Član mora ob vračilu poravnati tudi vso zamudnino.

37. člen

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

38. 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 direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

39. člen

Knjižnica svojim članom omogoča storitev avtomatskega obveščanja. Storitev zagotavlja zunanje podjetje in omogoča prejemanje različnih obvestil (o poteku rezervacije, o prispelem rezerviranem gradivu, o poteku roka izposoje, o skorajšnjem opominu, o poteku članstva, o neporavnanih terjatvah in splošna obvestila). Vrste obvestil se spreminjajo in dopolnjujejo. Uporabnik lahko obvestila prejema preko elektronske pošte, SMS-ja ali potisnega sporočila. Na posamezna obvestila se uporabnik prijavi preko storitve Moja knjižnica, mobilne aplikacije mCobiss ali v knjižnici. Obveščanje preko omenjene storitve ne more biti razlog za nastale stroške. Uporabnik je sam odgovoren za upoštevanje vseh dogovorjenih rokov.

40. člen

**Poškodovano ali izgubljeno gradivo**. Član si ob izposoji gradivo dobro ogleda. Vsak, ki vrača izposojeno gradivo, je odgovoren za njegovo stanje. Če poškodba do takrat ni izrecno ugotovljena, se šteje, da je za njen nastanek odgovoren on sam.

- Kdor je gradivo hudo poškodoval ali izgubil, ga mora najkasneje v 2 mesecih od poteka izposojevalnega roka nadomestiti z enakim in zanj plačati stroške ponovne obdelave (v bruto vrednosti 1 bibliotekarske ure, katere višina je določena s cenikom). Po tem času se do dneva, ko so vse obveznosti poravnane, zaračunava zamudnina. To velja tudi za igrače, pravljični kovček in medijske komplete.
- Kdor gradiva ne more ali noče nadomestiti z enakim (ali po dogovoru izjemoma podobnim), mora za vsako poškodovano ali izgubljeno enoto plačati znesek, ki je določen za najmanjšo možno odškodnino ali ocenjeno višjo vrednost enote. To velja tudi za igrače, pravljični kovček in medijske komplete.
- Če kdo vrne knjigo s poškodovano vezavo, mora plačati stroške popravila in ponovne obdelave.
- Če kdo vrne poškodovano škatlico, mora plačati nadomestilo za nakup nove.
- Če kdo vrne poškodovano mapo medijskega kompleta, mora plačati nadomestilo za nakup nove.
- Namerne poškodbe (popisani, izrezani listi ipd.) vsakič posebej obravnava in oceni komisija, ki jo imenuje direktor.
- Čiščenje knjižničnega gradiva, tudi igrač in pravljičnega kovčka, je treba plačati.
- Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki.
- Uporabnik je dolžan poravnati škodo na tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Odškodnina se zaračunava v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščeni servis.
- V primeru izgube izposojene naprave, je član dolžan poravnati stroške nakupa nove naprave.
- Članom ni dovoljeno popravljati gradiva, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

41. člen

## Drugi pogoji uporabe knjižnice

- V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja direktorja knjižnice.
- Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo knjižnici ali tretji osebi.
- Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku ali članu, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo.
- V knjižnici se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Na izvajanje nadzora opozarja ustrezna signalizacija. Knjižnica s posnetki video nadzora ravna v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.
- V primeru izrednih okoliščin (naravnih in drugih nesrečah, tudi če se le-te pričakujejo, ali v drugih izrednih okoliščinah, npr. epidemijah ali pandemijah) se pogoji delovanja knjižnice lahko začasno spremenijo.

## E. JEZIK POSLOVANJA

42. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

## F. VRSTE IN CENIK STORITEV

43. 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.

44. člen

**Uporaba računalnika in interneta** je opredeljena v Pravilniku o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij v Knjižnici A. T. Linharta Radovljica in njenih enotah.

45. člen

**Fotokopiramo** samo knjižnično gradivo po veljavnih avtorskopravnih predpisih (po ceniku).

46. člen

**Dvoranico in pravljično sobo** v matični ustanovi ter knjižnične prostore v drugih enotah je možno uporabljati le v kulturne namene in ob prisotnosti vsaj enega zaposlenega. O datumu in uri se je potrebno dogovoriti vsaj mesec dni vnaprej.

47. člen

Za otroke so organizirane različne **bibliopedagoške dejavnosti**, prilagojene različnim starostnim skupinam. Dejavnosti, namenjene spodbujanju uporabe knjižničnega gradiva in storitev, so brezplačne. Pri različnih ustvarjalnih delavnicah udeleženci prispevajo za kritje izrednih materialnih stroškov.

48. člen

Knjižnica v skladu s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v knjižnično zbirko in izključno razpolaga z gradivom, ki ga je dobila v dar. Darovalec, ki podari knjižnično gradivo knjižnici, podpiše izjavo, s katero dovoljuje, da podarjeno gradivo, ki ga knjižnica ni uvrstila v knjižnično zbirko, lahko uporabi v akcijah spodbujanja branja, podari naprej drugim knjižnicam ali nepridobitnim ustanovam oz. posameznikom (obiskovalcem) ali jih tudi proda.

49. člen

Knjižnica lahko **prodaja** tudi **odpisano gradivo**, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni vključila v zbirke.

## G. KONČNE DOLOČBE

50. 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.

51. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 12. 5. 2021 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 12. 5. 2021

Predsednik Knjižničnega sveta
Knjižnice A. T. Linharta Radovljica

Silva Kos, l. r.

PRILOGE:
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, UL RS, št. 29/03
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- Vrste storitev
- Cenik
- Poletni in predpraznični obratovalni čas
- Pristopni izjavi

## Urnik knjižnic

*Osrednja knjižnica*

**Knjižnica Antona Tomaža Linharta**
Radovljica, Vurnikov trg 1
tel.: 04 / 537 39 00
fax: 04 / 531 58 40
e-pošta: info@rad.sik.si
http://www.rad.sik.si
*od ponedeljka do petka od 8. do 19. ure*
*izjema: četrtek od 10. do 19. ure*
*sobota od 8. do 13. ure*

*Enote v občini Radovljica*

**Knjižnica Begunje**
Begunje št. 15/c
tel.: 04 / 533 33 31
e-pošta: begunje@rad.sik.si
*ponedeljek od 9. do 14. ure*
*torek in četrtek od 14. do 19. ure*

**Knjižnica Brezje**
Brezje št. 80/c
tel.: 04 / 533 80 04
e-pošta: brezje@rad.sik.si
*petek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Kropa**
Kropa št. 3
tel.: 04 / 533 61 80
e-pošta: kropa@rad.sik.si
*torek od 9. do 14. ure*
*sreda in četrtek od 14. do 19. ure*

**Knjižnica Lesce**
Lesce, Alpska cesta 58
tel.: 04 / 531 88 34
e-pošta: lesce@rad.sik.si
*ponedeljek in sreda od 14. do 19. ure*
*petek od 9. do 14. ure*

*Enota v občini Bled*

**Knjižnica Blaža Kumerdeja**
Bled, Ljubljanska cesta 10
tel.: 04 / 575 16 00
fax: 04 / 575 16 04
e-pošta: bled@rad.sik.si
*od ponedeljka do petka od 10. do 19. ure*
*sobota od 8. do 12. ure*

*Enota v občini Gorje*

**Knjižnica Gorje**
Zgornje Gorje št. 43
tel.: 04 / 572 57 96
e-pošta: gorje@rad.sik.si
*torek in sreda od 14. do 19. ure*
*petek od 9. do 14. ure*

*Enote v občini Bohinj*

**Knjižnica Bohinjska Bistrica**
Bohinjska Bistrica, Trg svobode 3a
tel.: 04 / 574 75 00
e-pošta: bohinj@rad.sik.si
*ponedeljek in torek od 8. do 14. ure*
*sreda, četrtek in petek od 13. do 19. ure*

**Knjižnica Srednja vas**
Srednja vas št. 79
tel.: 04 / 577 01 43
e-pošta: srednja.vas@rad.sik.si
*torek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Stara Fužina**
Stara Fužina št. 53/a
tel.: 04 5747500
*ponedeljek od 15. do 19. ure*

Knjižnica ima pravico, da za dan pred praznikom, ki traja več kot en dan, določi poseben urnik.

Knjižnice so julija in avgusta odprte po poletnem urniku, ki ga objavimo vsakič pred začetkom poletnih počitnic.

Član vsake enote lahko po gradivo, ki ga knjižnica v njegovem kraju nima, pride v matično ustanovo ali v drugo večjo knjižnico, vendar doplača razliko v članarini. Gradivo je dolžan vrniti v enoto, kjer si ga je izposodil.

**Dodatna dejavnost knjižnice**

Od oktobra do maja pripravljamo v matični knjižnici vsaj dve redni prireditvi na teden: torkove večere za odrasle (ob torkih ob 19.30); pravljične ure, lutkovne predstave, igrice za otroke (ob četrtkih ob 17.00).

V Knjižnici Blaža Kumerdeja na Bledu najmanj vsak tretji petek v mesecu pripravljamo pravljico za otroke ob 17.00 in najmanj vsak tretji četrtek v mesecu prireditev za odrasle ob 19.30.

V Knjižnici Bohinjska Bistrica vsako sredo v mesecu ob 17.00 pripravljamo prireditev za otroke.

V Knjižnici Gorje vsak tretji torek v mesecu pripravljamo prireditev za otroke ob 17.00 v Gorjanskem domu.

Vse prireditve, bibliopedagoške ure in druge aktivnosti, ki jih organizira knjižnica v prostorih knjižnice ali izven prostorov knjižnice, so fotografirane in/ali snemane.

* * *

Poslovnik je potrdil Knjižnični svet na svoji seji 12. 5. 2021 in velja za nedoločen čas od 12. 5. 2021 naprej. Morebitne spremembe sprejema in potrjuje isti svet.

## Poletni urnik knjižnic (meseca julij in avgust)

*Osrednja knjižnica*

**Knjižnica Antona Tomaža Linharta**
Radovljica, Vurnikov trg 1
tel.: 04 / 537 39 00
fax: 04 / 531 58 40
e-pošta: info@rad.sik.si
http://www.rad.sik.si
*od ponedeljka do petka od 8. do 19. ure*
*izjema: četrtek od 10. do 19. ure*
*sobota od 8. do 13. ure*

*Enote v občini Radovljica*

**Knjižnica Begunje**
Begunje št. 23
tel.: 04 / 533 33 31
e-pošta: begunje@rad.sik.si
*ponedeljek od 9. do 14. ure*
*torek od 14. do 19. ure*

**Knjižnica Brezje**
Brezje št. 80/c
tel.: 04 / 533 80 04
e-pošta: brezje@rad.sik.si
*petek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Kropa**
Kropa št. 3
tel.: 04 / 533 61 80
e-pošta: kropa@rad.sik.si
*torek od 9. do 14. ure*
*sreda 14. do 19. ure*

**Knjižnica Lesce**
Lesce, Alpska cesta 58
tel.: 04 / 531 88 34
e-pošta: lesce@rad.sik.si
*ponedeljek in sreda od 14. do 19. ure*
*petek od 9. do 14. ure*

*Enota v občini Bled*

**Knjižnica Blaža Kumerdeja**
Bled, Ljubljanska cesta 10
tel.: 04 / 575 16 00
fax: 04 / 575 16 14
e-pošta: bled@rad.sik.si
*ponedeljek od 8. do 19. ure*
*torek, sreda, četrtek od 8. do 14. ure*
*petek od 14. do 19. ure*
*sobota od 8. do 12. ure*

*Enota v občini Gorje*

**Knjižnica Gorje**
Zgornje Gorje št. 43
tel.: 04 / 572 57 96
e-pošta: gorje@rad.sik.si
*torek od 14. do 19. ure*
*petek od 9. do 14. ure*

*Enote v občini Bohinj*

**Knjižnica Bohinjska Bistrica**
Bohinjska Bistrica, Trg svobode 3a
tel.: 04 / 574 75 00
e-pošta: bohinj@rad.sik.si
*ponedeljek, torek in petek od 8. do 14. ure*
*sreda in četrtek od 13. do 19. ure*

**Knjižnica Srednja vas**
Srednja vas št. 79
tel.: 04 / 577 01 43
e-pošta: srednja.vas@rad.sik.si
*torek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Stara Fužina**
Stara Fužina št. 53/a
tel.: 04 5747500
*ponedeljek od 15. do 19. ure*

Poseben urnik za dan pred prazniki, in sicer pred 1. in 2. januarjem, 1. in 2. majem ter 25. in 26. decembrom.

V enotah:

- Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica
- Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled
- Knjižnica Bohinjska Bistrica

od 8.00 do 14.00.

V enotah:

- Knjižnica Lesce
- Knjižnica Begunje
- Knjižnica Kropa
- Knjižnica Gorje

od 9.00 do 14.00.

V enotah:

- Knjižnica Brezje
- Knjižnica Srednja vas
- Knjižnica Stara Fužina

od 9.00 do 13.00

.

# CENIK STORITEV ZA LETO 2021

1. **Članarina**
   a) Radovljica, Bled, Bohinjska Bistrica, Lesce ..... 19,00 €
   b) druge enote .....14,00 €
   c) člani do 18. leta starosti, brezposelni ..... brezplačna
   č) članarina samo za izposojo e-knjig preko spletnega portala Biblos ..... 5,00 €
   d) članarina za pravne osebe .....19,00 €

   Članarina se lahko poravna tudi z darilnim bonom Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica.
   Ob predložitvi ustreznega potrdila imajo invalidi pravico do uveljavitve popusta v višini 25 % cene.

2. Stroški **medknjižnične izposoje**: 9,00 € za vsako izposojeno enoto.

3. Stroški **telefonskega obveščanja** o rezerviranem gradivu znašajo za vsak naslov gradiva 0,50 €. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se za vsak naslov neprevzetega gradiva zaračuna 0,50 €.

4. **Izjemno podaljšanje roka za izposojo gradiva**: 0,50 € za vsako enoto.

5. **Zamudnina**
   a) za knjige, revije, zvočne kasete, medijske komplete: za vsako enoto 0,30 € na dan (tam, kjer je knjižnica odprta manj kot 5 ur na teden, 0,35 € na teden).
   b) za glasbene zgoščenke, CD-ROM-e, DVD-je in zvočne knjige: za vsako enoto 0,30 € na dan (tam, kjer je knjižnica odprta manj kot 5 ur na teden, 1,00 € na teden).

6. **Opomini.** Prvi opomin znaša 2,00 € , drugi 2,00 € (+ prvi), tretji 4,00 € (+ prvi in drugi), četrti 5,00 € . Cene opominov se seštevajo. Opomini, ki jih pošilja odvetnik oz. podjetje, se zaračunavajo po odvetniški tarifi oz. tarifi podjetja.

7. **Najmanjša možna odškodnina** za vsako poškodovano ali izgubljeno enoto znaša 30,00 €. Po oceni je ta vrednost lahko tudi večja. Stroški ponovne katalogizacije in klasifikacije znašajo 6,00 €.

8. **Izgubljena izkaznica** (s kodo) stane 2,00 €.

9. **Nadomestilo za poškodovano škatlico** (CD, CD-ROM, zvočna kaseta, zvočna knjiga) znaša 1,50 €, nadomestilo za poškodovano mapo medijskega kompleta znaša 0,50 €.

10. **Zamenjava kode** na gradivu stane 0,50 €.

11. **Čiščenje knjižničnega gradiva** znaša 0,50 €.

12. **Uporaba knjižničnih prostorov.**

| <u>Uporaba dvorane ali sejne sobe zunaj obratovalnega časa</u> | <u>Uporaba dvorane ali sejne sobe znotraj obratovalnega časa</u> |
|---|---|
| uporaba do 3 ure ..... 180,00 € | uporaba do 3 ure ..... 90,00 € |
| uporaba do 6 ur ..... 280,00 € | uporaba do 6 ur ..... 140,00 € |
| uporaba do 9 ur ..... 380,00 € | uporaba do 9 ur ..... 190,00 € |
| uporaba do 12 ur ..... 480,00 € | uporaba do 12 ur ..... 240,00 € |

Za zveze knjižničnih društev Slovenije, združenja knjižnic in regionalna knjižnična društva s sedežem na Gorenjskem je uporaba dvorane ali sejne sobe praviloma enkrat letno brezplačna.
Neprofitne organizacije s sedežem v občini Radovljica imajo praviloma enkrat letno pravico brezplačne uporabe dvorane ali sejne sobe do 3 ure.

Brezplačna uporaba dvorane je možna samo za prireditve, za katere se ne pobira vstopnina, kotizacija ali drug finančni prispevek in nimajo komercialnega značaja. Plačajo se stroški obratovanja.

<u>Uporaba računalniške sobe v II. nadstropju</u>
uporaba na uro ..... 35,00 €
uporaba do 6 ur ..... 80,00 €
uporaba do 12 ur ....160,00 €

**13. Fotokopiranje knjižničnega gradiva in izpisi iz računalnika**
- črnobela fotokopija A4 (1 stran)..... 0,10 €
- barvna fotokopija A4 (1 stran)..... 1,00 €
- črnobela fotokopija A3 (1 stran)..... 0,15 €
- črnobeli izpis A4 (1 stran)..... 0,10 €
- barvni izpis A4 (1 stran)..... 1,00 €
- delni barvni izpis A4 (1 stran)..... 0,50 €

**14. Preslikavanje knjižničnega gradiva**
- preslikavanje in e-pošiljanje (1 stran) ..... 0,30 €
- preslikavanje z dodatno obdelavo ..... 2,00 €

**15. Pošiljanje gradiva po pošti**
- poštnina za paket teže do 2 kg ..... 2,50 €
- embalaža za veliki paket .....1,00 €
- embalaža za mali paket .....0,60 €

**16. Drugo**
- odpisano gradivo ..... 1,00 €
- odpisano gradivo večjih vrednosti..... 3,00 € – 5,00 €
- etui za izkaznice ..... 0,30 €
- vrečka ..... 1,10 €

**17.** Če storitve ni v ceniku, pa jo uporabnik zahteva, se naredi poseben izračun. Osnova je porabljen čas in bruto bibliotekarska ura.

**18. Druge storitve**
Če se pojavi nova storitev ali če stroški storitve presegajo sprejeto ceno, direktorica oblikuje novo ceno in jo posreduje članom knjižničnega sveta.

*Knjižnica A. T. Linharta Radovljica ni zavezanec za plačilo DDV.*

Cenik je sprejel Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linharta na seji dne 18. 12. 2020 in velja od 1. 1. 2021 dalje.

Predsednik Knjižničnega sveta
Knjižnice A. T. Linharta Radovljica

*Silva Kos, l. r.*

## VRSTA KNJIŽNIČNIH STORITEV:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- podaljšanje gradiva,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do Pravilnika in informativnih publikacij knjižnice v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi knjižnica promovira svoje knjižnične zbirke in storitve,
- medknjižnična izposoja,
- fotokopiranje, izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, preslikavanje ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice,
- izdelava izgubljene oziroma poškodovane izkaznice,
- uporaba knjižničnih prostorov,
- sprejemanje darovanega gradiva v skladu s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica,
- prodaja knjižničnega gradiva.

# SERIJSKE PUBLIKACIJE, KI SE NE IZPOSOJAJO NA DOM

## Knjižnica v Radovljici

- Delo
- Dnevnik
- Finance
- Gorenjski glas
- Večer
- Slovenske novice
- Ekipa

## Knjižnica na Bledu

- Delo
- Dnevnik
- Finance
- Gorenjski glas
- Slovenske novice
- Sobotna priloga Dela
- Dnevnikov objektiv

## Knjižnica v Bohinju

- Delo
- Nedelo
- Dnevnik
- Gorenjski glas
- Slovenske novice
- Sobotna priloga Dela
- Dnevnikov objektiv

# Uredba o osnovnih storitvah knjižnic

## OSNOVNE STORITVE

### 1. člen

### (osnovne storitve)

Ta uredba opredeljuje osnovne storitve knjižnic, namenjene uporabnikom, ki so določene na podlagi 2. člena zakona o knjižničarstvu (v nadaljnjem besedilu: zakon), med njimi posebej tiste, ki so za uporabnika brezplačne, ter obratovalni čas in način poslovanja knjižnic. Uredba mora biti dostopna uporabnikom knjižnice.

### 2. člen

### (vrste osnovnih storitev)

Osnovne storitve knjižnice so dostopne vsakomur v obsegu, ki ga določa ta uredba in v skladu s pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnice. Te storitve se nanašajo na izposojo gradiva, posredovanje informacij in bibliopedagoško delo oziroma usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice.

### 3. člen

### (pregled osnovnih storitev)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:
– vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
– uporabo javnih klasičnih 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 v knjižnici in na dom,
– 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,
– rezerviranje knjižničnega gradiva,
– uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
– dostop do svetovnega spleta,
– dostop do dejavnosti in prireditev.

## UPORABNIK IN ČLAN KNJIŽNICE

### 4. člen

### (uporabnik)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

### 5. člen

### (član)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član je lahko tudi pravna oseba. Članstvo izkazuje s člansko izkaznico, ki je lahko skupna za več knjižnic. V tem primeru se šteje, da je uporabnik član v vsaki od knjižnic, za katere velja izkaznica.
Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno. Knjižnica jim lahko zaračuna članarino in/ali drugo nadomestilo, s

katerim pokrije del dodatnih stroškov, vendar le, če pokrivanje teh stroškov ni zajeto v okviru financiranja javne službe.
Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni članarin in vpisnin.
Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom.

## BREZPLAČNE OSNOVNE STORITVE

### 6. člen

### (izposoja, dostop in uporaba gradiva)

Knjižnica brezplačno omogoča:
– dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposojo v čitalnice in na dom,
– seznanjanje z novostmi,
– rezerviranje gradiva,
– dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
– dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja.

### 7. člen

### (posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva)

Knjižnica nudi pomoč pri uporabi javnih katalogov in posreduje vsaj enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice, in do katerega ima knjižnica dostop. Enostavna informacija je tista, ki jo knjižničar pridobi z uporabo enega informacijskega vira.

### 8. člen

### (informiranje uporabnikov)

Knjižnica informira uporabnike o svojem poslovanju in organiziranosti ter jih seznanja z načini uporabe knjižničnega gradiva, informacijskih virov in storitev, tako da omogoča javno dostopnost internega pravilnika o splošnih pogojih poslovanja in izdaja informativne publikacije v tiskani in elektronski obliki.

### 9. člen

### (usposabljanje uporabnikov)

Knjižnica zagotavlja usposabljanje uporabnikov, tako da lahko ti samostojno:
– poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, in o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
– uporabljajo vzajemni katalog in druge kataloge knjižnice,
– uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

### 10. člen

### (elektronska pošta)

Splošne knjižnice omogočajo uporabnikom brezplačno uporabo elektronske pošte.

### 11. člen

### (prireditve)

Knjižnica organizira prireditve, s katerimi promovira svoje knjižnične zbirke in svoje storitve. Uporabnikom omogoča prost vstop na te prireditve.

## OBRATOVALNI ČAS

### 12. člen

### (obratovalni čas knjižnice)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Določen je v letnem delovnem načrtu knjižnice, ki ga potrdi ustanovitelj.

### 13. člen

### (minimalni obseg obratovalnega časa)

Obratovalni čas knjižnice je za posamezno vrsto knjižnic najmanj:
– nacionalna: neprekinjeno 9 ur dnevno, pet dni v tednu, ob sobotah 5 ur,
– splošna:
– osrednja in osrednja območna: 8 ur dnevno, 5 dni v tednu, ob sobotah 5 ur,
– krajevna knjižnica: 4 ure tedensko (do 2000 prebivalcev), 15 ur tedensko (do 6000 prebivalcev), 4 ure dnevno, 5 dni v tednu (nad 6000 prebivalcev),
– bibliobus: 1 obisk strnjenih naselij dvakrat mesečno.
Poletni in predpraznični obratovalni čas je opredeljen v pravilniku o poslovanju knjižnice.
Knjižnice, katerih obratovalni čas ob uveljavitvi te uredbe presega minimum iz prvega odstavka tega člena, nadaljujejo z delom v že doseženem obsegu obratovalnega časa.

### 14. člen

### (urnik odprtosti)

Knjižnica mora biti odprta v času, ki ustreza največjemu številu njenih potencialnih porabnikov. Obratovalni čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

## NAČIN POSLOVANJA

### 15. člen

### (pravilnik o splošnih pogojih poslovanja)

Način poslovanja knjižnice je predpisan s pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik o poslovanju), ki mora biti dostopen uporabnikom knjižnice. Pravila poslovanja z uporabniki so določena v posebnem poglavju pravilnika o poslovanju. Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k pravilniku o poslovanju, ki mora biti sprejet do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.
Uporabnik oziroma član je dolžan spoštovati pravilnik o poslovanju knjižnice. Če uporabnik ravna proti njegovim določilom, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva.

### 16. člen

### (pravila poslovanja)

Pravilnik o poslovanju knjižnice mora določati vsaj naslednje:
– etiko poslovanja,
– dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana,
– pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižničnega gradiva,
– dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
– časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
– jezik poslovanja,
– vrste storitev,
– cenik storitev.

## PREHODNE DOLOČBE

**17. člen**

**(rok za uskladitev izvajanja osnovnih storitev)**

Knjižnica mora uskladiti izvajanje osnovnih storitev z določbami te uredbe v treh mesecih od njene uveljavitve.

**18. člen**

**(rok za uskladitev pravilnika o poslovanju)**

Knjižnica mora uskladiti svoj pravilnik o poslovanju s to uredbo v treh mesecih od njene uveljavitve.

**19. člen**

**(rok za uskladitev obratovalnega časa)**

Knjižnica mora uskladiti obratovalni čas s to uredbo v enem letu od njene uveljavitve.

## KONČNA DOLOČBA

**20. člen**

**(rok za uveljavitev uredbe)**

Prva objava: Uradni list RS, št. 29-1129/2003, str. 3521.

Datum objave: 21. 3. 2003 Veljavnost: od 22. 3. 2003

# Etični kodeks slovenskih knjižničarjev

Osnovna etična načela so ljudje v zgodovini izpovedovali in oblikovali v kratka in razumljiva življenjska vodila, ki so temelji za sožitje med ljudmi. Tudi slovenski knjižničarji smo iz osnovnih etičnih načel izoblikovali etični kodeks za našo stroko. Njegov namen je oblikovati in graditi osebnost knjižničarja, ki ni odvisna od trenutnih družbenih razmer.

Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, sprejemamo slovenski knjižničarji ta kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujemo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja.

I. člen

Knjižničar oblikuje svojo osebnost v skladu s splošno veljavnimi etičnimi načeli. Njegove strokovne odločitve in ravnanje izhajajo izključno iz poklicnih nagibov.

II. člen

Knjižničar nenehno izpopolnjuje svoje strokovno znanje in ustvarjalno prispeva k razvoju knjižničarske stroke in njene dejavnosti. Zaveda se pripadnosti knjižničarski stroki in s svojim strokovnim delom prispeva k utrjevanju njenega ugleda in kolektivnega duha.

III. člen

Knjižničar daje podporo svojim poklicnim kolegom in spoštuje njihovo strokovno znanje. Z besedami in dejanji se zavzema za tiste, ki so v težavah zaradi spoštovanja načel tega kodeksa. Spoštuje tudi etična načela in strokovno znanje pripadnikov drugih poklicev.

IV. člen

Knjižničar si prizadeva dosegati cilje svoje ustanove in nesporazume rešuje v odkritem in enakopravnem dialogu v njej sami. V javnosti je do svoje ustanove lojalen in s svojim delovanjem prispeva k njenemu ugledu. Kadar mora knjižničar izbirati med interesi svoje ustanove in osnovnimi načeli poklicne etike, daje prednost etičnim načelom.

V. člen

Knjižničar skladno s cilji in možnostmi svoje ustanove uporabnikom zagotavlja najvišjo možno kakovost storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost.

VI. člen

Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako

na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.

VII. člen

Knjižničar varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij.

VIII. člen

Knjižničar se zavzema za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

IX. člen

Knjižničar nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.

X. člen

Knjižničar ne zlorablja svojega delovnega mesta in položaja za osebno okoriščanje.

XI. člen

Upoštevanje načel tega etičnega indeksa je moralna obveznost in poklicna dolžnost slovenskih knjižničarjev.

XII. člen

Knjižničarju ali uporabniku, ki ima težave zaradi uveljavljanja načel tega kodeksa, bo strokovno združenje knjižničarjev nudilo moralno in pravno pomoč. Kršitve tega kodeksa razrešuje častno razsodišče strokovnega združenja.

Etični kodeks slovenskih knjižničarjev je bil sprejet na skupščini Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, na Bledu, 8. novembra 1995.

Pristopni izjavi za fizične in pravne osebe:

# PRISTOPNA IZJAVA

za fizične osebe

vpisna številka:

KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

IME IN PRIIMEK: _____

DATUM ROJSTVA: _____

IME IN PRIIMEK STARŠA ALI SKRBNIKA: _____

NASLOV: _____

POŠTA: ☐☐☐ _____

OBČINA: _____

TELEFON: _____

ELEKTRONSKI NASLOV: _____

STATUS:

- ● predšolski otrok
- ● osnovnošolec
- ● srednješolec
- ● študent
- ● zaposlen
- ● nezaposlen
- ● upokojen

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linharta v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linharta vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;
- sme Knjižnica A. T. Linharta v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

Želim prejemati naslednja obvestila:

| | | |
|---|---|---|
| O poteku rezervacije: | e-pošta | SMS |
| O prispelem rezerviranem gradivu: | e-pošta | SMS |
| O poteku roka izposoje: | e-pošta | SMS |
| O skorajšnjem opominu: | e-pošta | SMS |
| O poteku članstva: | e-pošta | SMS |
| Splošna obvestila: | e-pošta | SMS |
| O neporavnanih terjatvah: | e-pošta | SMS |

Datum:

Podpis:

Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:

KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

KNJIŽNICA
A. T. LINHARTA
RADOVLJICA

Knjižnica Begunje • Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled • Knjižnica Bohinjska Bistrica • Knjižnica Brezje • Knjižnica Gorje • Knjižnica Kropa • Knjižnica Lesce • Knjižnica Srednja vas • Knjižnica Stara Fužina • Knjižnica Zasip

# PRISTOPNA IZJAVA ZA PRAVNE OSEBE

vpisna št.:

NAZIV USTANOVE:

DAVČNA ŠTEVILKA:

DAVČNI ZAVEZANEC: DA NE

NASLOV:
ulica in kraj

POŠTNA ŠTEVILKA:

POŠTA:

OBČINA:

POOBLAŠČENA OSEBA:

TELEFON:

ELEKTRONSKI NASLOV:

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linharta v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica, in soglašam, da:

v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linharta vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov (ime in priimek, datum rojstva, ime in priimek starša ali skrbnika, naslov stalnega in/ali začasnega bivališča, telefonska številka ter elektronski naslov):

sme Knjižnica A.T. Linharta v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;

je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

Datum:

Podpis pooblaščene osebe:

Žig: