

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) je Svet knjižnice 29. 12. 2010 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA ZA LETO 2011

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 zelenega 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 Ministrstvu za kulturo.

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 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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,
- elektronska pošta,
- 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, videokasete ipd.),
- 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

Pooblaščen 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 izposojlo 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 izposojlo 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). Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena. 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, vzamejo čitalniški kartonček oziroma 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.

- **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 spremembi osebnega imena ali naslova 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 pooblaščenca oseba.
- ki plača članarino, določeno v ceniku za tekoče leto.

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 gradivo izposojajo na otroškem oddelku.

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, 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, Pravilnikom o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov v Knjižnici Antona Tomaža Linharta Radovljica in Pravilnikom o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica.

21. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščen knjižničar zaradi:

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

Izpisov za bralčeve osebne potrebe (evidenca prebranih knjig) knjižnica ne izdeluje.

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. Strošek za nadomestilo izgubljenе 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.

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, dragocenejših naslovov in serijskih publikacij tekočega leta. 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, za serijske publikacije tekočega leta pa je omejitev 5 enot. Knjižničar pa 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 videokasete, glasbene zgoščenke, CD-ROM-e, DVD-je; (največ dvakratno podaljšanje roka),
- 21 dni za pravljичni kovček (se ne podaljšuje),
- 21 dni za »zaklade narave« (se ne podaljšuje),
- 21 dni za medijske komplete (največ enkratno podaljšanje),
- 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 od 10. ure v soboto (ali dan pred praznikom) do 15. ure v ponedeljek (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta (največ 5 enot). 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** gradiva po bibliofonu in preko interneta z uporabo gesla. Za točnost podatkov so uporabniki osebno odgovorni. V nasprotnem primeru so dolžni poravnati stroške, do katerih pride zaradi napačnih podatkov.

Z navedbo kodne številke se lahko podaljšuje tudi po telefonu, in sicer v katerikoli enoti, in v času, ko je knjižnica odprta.

Podaljševanje ni mogoče, kadar je gradivo rezervirano. Podaljševati ni mogoče pravljirnega 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, vendar morajo za to člani predložiti knjižnično izkaznico, nečlani pa veljaven osebni dokument. Posamezne enote priročnega gradiva se izposojajo na dom le izjemoma, z dovoljenjem direktorja.

32. člen

Člani lahko gradivo, ki trenutno ni razpoložljivo, tudi **rezervirajo**. Rezervirano gradivo čaka na člana 5 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju gradiva praviloma obveščeni po telefonu, lahko pa tudi z dopisnico ali na drug obojestransko dogovorjen način. Višina stroškov obvestila je določena s cenikom knjižnice. Pravljirnih kovčkov in »zakladov narave« ni mogoče rezervirati.

Razpoložljivo gradivo, ki ga članu po predhodnem naročilu samo pripravimo, mora član prevzeti najkasneje naslednji delovni dan.

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 (poština 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. Gradivo v pravljirnem kovčku se upošteva po dejanskem številu enot v kovčku – v posameznem kovčku je več enot, praviloma okoli deset. Enako velja za gradivo v medijskem kompletu in »zakladih narave«– upošteva se po dejanskem številu enot, praviloma sta v medijskem kompletu dve enoti, v zakladih narave pa osem.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig. Opomine pošilja 1-krat 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.

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 pooblaščen za vodenje izvršbe.

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

39. 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, pravljичni 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, pravljичni 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.
- Kdor vrne neprevito videokaseto, mora plačati za njeno previjanje.
- Čiščenje knjižničnega gradiva, tudi igrač in pravljичnega kovčka, je treba plačati.

40. 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.

E. JEZIK POSLOVANJA

41. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

42. 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.

43. člen

Uporaba računalnika in interneta je opredeljena v prilogi, ki je sestavni del tega poslovnika.

44. člen

Fotokopiramo samo knjižnično gradivo po veljavnih avtorsko-pravnih predpisih (po ceniku).

45. člen

Dvoranico in pravljico 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.

46. 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.

G. KONČNE DOLOČBE

47. 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.

48. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1. 12. 2011 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 29. 12. 2010

Podpredsednik sveta knjižnice:

Jure Sinobad 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
- Pristopna izjava

Uporaba računalnika in interneta

Vsem uporabnikom so v naših enotah (razen v enoti Bohinjska Bela, Brezje, Stara Fužina in Zasip) na voljo osebni računalniki z dostopom do interneta. Računalniki poleg tega omogočajo še:

- a) uporaba kataloga COBISS/OPAC,
- b) uporaba programskega paketa MICROSOFT OFFICE,
- c) dostop do svetovnega spleta (interneta),
- d) dostop do elektronske pošte.

Ni dovoljeno:

- a) brisati nameščenih programov ali njim pripadajočih datotek,
- b) nameščati ali igrati iger, razen revijam pripadajočih demo iger, ki se jih sme nameščati na za to prirejenem računalniku (informacije pri pultu),
- c) nameščati in uporabljati programov za medmrežno komuniciranje (online chat, klepetalnice itd.),
- d) uničevati kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme računalnika,
- e) gledati strani z neprimerno vsebino (pornografske, nasilje ...), o čemer, če prihaja do dvomov, presodi knjižničar oz. knjižničarka.

Pogoji uporabe **uporabniških računalnikov:**

- a) Član oz. uporabnik se javi pri izposojevalnem pultu in tam med delom na računalniku pusti izkaznico, da se ga vpiše v dnevni seznam računalniških uporabnikov.
- b) Po tem vpisu mu knjižničar/-ka pripravi računalnik za delo.
- c) Omejitve uporabe:
 - ena ura na dan,
 - hkrati sta lahko ob enem računalniku le dva uporabnika.
- d) Termin je mogoče vnaprej rezervirati.
- e) Prednost pri uporabi računalnika ima iskanje informacij.
- f) Uporabniki morajo spoštovati hišni red knjižnice. Ob hujših kršitvah bo po presoji knjižničarja/-ke uporabniku dostop do računalnika do nadaljnjega prepovedan.
- g) Računalnik je treba zapustiti v stanju, v kakršnem je bil pred uporabo.
- h) Računalniki so nadzorovani.
- i) Uporabnik mora osebje knjižnice takoj opozoriti na strojne in programske napake, okvare oz. poškodbe. Za vse poškodbe oz. okvare odgovarja tudi materialno.
- j) Tiskanje računalniških izpisov se zaračunava.

V Radovljici in na Bledu je možno do interneta dostopati tudi z lastnim prenosnim računalnikom (preko brezžičnega in žičnega omrežja).

Urnik knjižnic

Osrednja knjižnica

Knjižnica Antona Tomaža Linhart

Radovljica, Gorenjska cesta 27

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

Enote v občini Bled

Knjižnica Blaža Kumerdeja

Bled, Ljubljanska 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

Knjižnica Zasip

Sebenje št. 6

tel.: 031 240 509

četrtek od 14. do 18. ure

Enote v občini Gorje

Knjižnica Gorje

Zgornje Gorje št. 7

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 sreda od 14. do 19. ure

torek od 9. do 14. ure

petek od 12.30 do 19. ure

Knjižnica Srednja vas

Srednja vas št. 79

tel.: 04 / 577 01 43

e-pošta: srednja.vas@rad.sik.si

četrtek od 15. do 19. ure

Knjižnica Stara Fužina

Stara Fužina št. 53/a

tel.: 051 71 00 10

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); pravljíčne ure, lutkovne predstave, igrice za otroke (ob četrtrkih ob 17.00). Vsak tretji četrtek v mesecu ob 10.30 pripravljamo pogovor o knjižnih novostih.

V Knjižnici Blaža Kumerdeja na Bledu vsak tretji petek v mesecu pripravljamo pravljíčno za otroke ob 17.00 in 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.

* * *

Poslovnik je potrdil knjižnični svet na svoji seji 23.6.2010 in velja za nedoločen čas od 1. 7. 2010 naprej. Morebitne spremembe sprejema isti svet.

Poletni urnik knjižnic (meseca julij in avgust)

Osrednja knjižnica

Knjižnica Antona Tomaža Linharta

Radovljica, Gorenjska cesta 27

tel.: 04 / 537 39 00

fax: 04 / 531 58 40

e-pošta: info@rad.sik.si

<http://www.rad.sik.si>

ponedeljek od 8. do 19. ure

torek, sreda, petek od 8. do 14. ure

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

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

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

Enote v občini Bled

Knjižnica Blaža Kumerdeja

Bled, Ljubljanska 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

Knjižnica Zasip

Sebenje št. 6

tel.: 031 240 509

četrtek od 15. do 19. ure

Enote v občini Gorje

Knjižnica Gorje

Zgornje Gorje št. 7

tel.: 04 / 572 57 96

e-pošta: gorje@rad.sik.si

torek od 14. do 19. 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 sreda od 14. do 19. ure

torek in petek od 9. do 14. ure

Knjižnica Srednja vas

Srednja vas št. 79

tel.: 04 / 577 01 43

e-pošta: srednja.vas@rad.sik.si

četrtek od 15. do 19. ure

Knjižnica Stara Fužina

Stara Fužina št. 53/a

tel.: 031 262 881

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. Če je praznik na soboto, velja sobotni režim.

V enotah:

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

od 9.00 do 14.00.

V enotah:

- Knjižnica Brezje
- Knjižnica Zasip
- Knjižnica Srednja vas
- Knjižnica Stara Fužina

od 9.00 do 13.00

CENIK STORITEV ZA LETO 2011

1. Članarina

- a) Radovljica, Bled, Bohinjska Bistrica, Lesce.....19,00 €
- b) druge enote.....14,00 €
- c) člani do 18. leta starosti, brezposelni.....brezplačna

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

3. Stroški **zahtevanega obvestila** o rezerviranem gradivu: za vsak naslov gradiva znaša 0,50 €.

4. **Izjemno podaljšanje roka za izposajo 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 videokasete, glasbene zgoščenke, CD-ROM-e, zvočne knjige: za vsako enoto 0,60 € 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 ali videokaseta, zvočna knjiga) znaša 1,50 €, nadomestilo za poškodovano mapo znaša 10 €.

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

11. **Previjanje videokaset** znaša 0,50 €.

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

13. **Prispevek za uporabo prostorov** znaša 2,00 € na vsakega udeleženca, kadar organizatorji tem ne zaračunavajo članarine, šolnine, udeležbe na delavnici ipd., oziroma 4,00 €, kadar organizatorji udeležencem to zaračunavajo. *DDV ni vključen v ceno.*

Če se prireditve dogaja zunaj poslovnega časa knjižnice, organizator plača bruto vrednost bibliotekarjeve ure (vsaka začeta ura se obračunava kot cela ura). V izjemnih primerih ima ravnateljica pravico oblikovati ceno po svoji presoji.

14. Fotokopiranje knjižničnega gradiva in izpisi iz računalnika

- kopija A40,10 €
-barvna kopija A4..... 1,00€
- kopija A3 0,15 €
-barvna kopija A3..... 2,00€
- delni barvni izpis (besedilo)..... 0,50 €
- barvni izpis 1,00 €
- barvno preslikavanje 1,00 €
- barvno preslikavanje z dodatno obdelavo..... 2,00 €

15. Preslikavanje knjižničnega gradiva

- barvno preslikavanje 1,00 €
- barvno preslikavanje z dodatno obdelavo ... 2,00 €

16. Pošiljanje fotokopij in izpisov iz računalnika

- po pošti 1,50 € manipulativni stroški + dejanski stroški (15. točka)
- po faksu 3,50 € manipulativni stroški + dejanski stroški (15. točka)

17. **Etui za kartice** 0,30 €

18. **Vrečka** 0,40 €

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

20. Druge storitve

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

Cenik je sprejel svet Knjižnice A. T. Linhart na 29. 12. 2010 in velja od 1. 1. 2011 dalje.

Podpredsednik sveta knjižnice:

Jure Sinobad, 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 Pravidnika 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, skeniranje, ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice,
- izdelava izgubljene oziroma poškodovane izkaznice,
- uporaba knjižničnih prostorov.

SERIJSKE PUBLIKACIJE, KI SE PRAVILOMA NE IZPOSOJAJO NA DOM:

Knjižnica v Radovljici:

Dnevniki:

- Delo
- Nedelo
- Dnevnik
- Finance
- Gorenjski glas
- Večer
- Slovenske novice
- Ekipa
- Primorski dnevnik
- Deželne novice
- Blejske novice
- Bohinjske novice

Knjižnica na Bledu:

- Delo
- Dnevnik
- Finance
- Gorenjski glas
- Večer
- Slovenske novice
- Ekipa
- Deželne novice
- Blejske novice
- Bohinjske novice

Knjižnica v Bohinju:

- Delo
- Nedelo
- Dnevnik
- Gorenjski glas
- Večer
- Slovenske novice
- Bohinjske novice

Uredba o osnovnih storitvah knjižnic

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 izposajo 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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 izposoja 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)

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Prva objava: Uradni list RS, št. 29-1129/2003 (stran 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 dosežati 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 okoriščenje.

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.

Pristopna izjava:



Knjižnica
A.T. Linhart
Radovljica

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

IZJAVA

PODPISANI: _____

DATUM ROJSTVA _____

NASLOV: _____

TELEFON: _____

POKLIC: _____

ŠOLA/ZAPOSILITEV: _____