

Dokument: 014-IA-2021-1

Datum: 3. 3. 2021

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15)), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1-UPB1), Splošne uredbe EU o varstvu podatkov (GDPR) Svet Knjižnice dr. Toneta Pretnarja dne 3. marca 2021 sprejema naslednji

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA
KNJIŽNICE DR. TONETA PRETNARJA
ČISTOPIS**

A. UVODNE DOLOČBE

Splošno

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Dr. Toneta Pretnarja (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.

Organiziranost knjižnice

2. člen

Knjižnica je osrednja splošna knjižnica za občino Tržič. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, izobraževalne, kulturne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima naslednje oddelke:

- oddelek za odrasle s čitalnico,
- oddelek za otroke s čitalnico,
- oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva in drugo interno delo,
- oddelek potujoče knjižnice in premično zbirko,
- Spominsko sobo dr. Toneta Pretnarja,
- upravno-administrativno službo.

B. ETIKA POSLOVANJA

3. 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 varnosti in zdravju pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

4. člen

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval, ki je uporabnikom na voljo v oddelku izposoje. O tem jih seznanja obvestilo v prostorih knjižnice. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času (30 dni).

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

5. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice, ne more pa si izposoditi gradiva na dom.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

6. člen

Osnovne storitve

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposoje knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- izposoje e-gradiva in zvočnih knjig registriranim članom knjižnice preko portala,
- medknjižnično izposoje,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev,
- bibliopedagoško delo.

7. člen

Brezplačne osnovne storitve

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnicah,
- brezplačna izposoja knjižničnega gradiva za otroke na dom,
- seznanjanje z novostmi preko domače strani knjižnice in socialnih omrežij (Facebook, You Tube, Instagram ...)
- rezerviranje gradiva (telefonsko obveščanje o prispelem gradivu plača naročnik po ceniku),
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice,
- posredovanje naročila za medknjižnično izposajo (transportne stroške, embalažo, fotokopije uporabnik plača po ceniku),
- 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,
- preko svetovnega spleta (in domače strani knjižnice):
 - o dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
 - o dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
 - o uporaba elektronske pošte,
- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev,
- bibliopedagoške oblike dela, kadar niso povezane z dodatnimi materialnimi stroški.

8. člen

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

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, nekatera diplomatska dela, zlasti občanov Tržiča itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo,
- računalniški katalogi,
- elektronski viri, dostopni na daljavo,
- elektronski bralniki, e-knjige in zvočne knjige,
- igrače.

9. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo (mlajše od pet let), le-tega nadomestiti z enakim novim, če je še na trgu.

Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik lahko nadomesti z drugim po dogovoru z bibliotekarjem v roku 3 (treh) mesecev.

Če gradiva ni moč nadomestiti, uporabnik plača poškodovano ali izgubljeno gradivo v višini povprečne nabavne cene v preteklem letu.

10. člen

Člani in uporabniki knjižnice so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnaajo z izposojenim gradivom,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne vstopajo z rolerji,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa.

11. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika. Če se uporabnik ne odstrani mirno, zaposleni pokliče na pomoč policijo na 113.

Č. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

12. člen

Knjižnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice, kjer poleg prebiranja časnikov in časopisja lahko uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo. Omogočen jim je tudi dostop do svetovnega spleta, elektronske pošte in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti.

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; knjižnica predloge upošteva v skladu z letnim Načrtom nakupa gradiva in odobrenimi finančnimi sredstvi.

13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu podpiše pristopno izjavo in se evidentira z osebnim dokumentom.

Enako velja za tuje državljane.

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

Knjižnica ima lahko tudi častne člane. Status častnega član podeli direktor ali svet knjižnice.

Državljeni RS in tujci se lahko včlanijo tudi reko spletnega portala. Postopek preverjanja identitete in plačila članarine za to storitev se izvaja v skladu s tehničnimi možnostmi in navodili na spletni strani knjižnice. Potrdilo o vpisu in številko članke izkaznice prejmejo na svoj e-naslov, izkaznico prevzamejo v izposoji.

14. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija pristopne izjave je priloga pravilniku) in strinjanju z njenim pravilnikom oziroma poslovnikom.

Članstvo se sklone za nedoločen čas, podaljša se ga s plačilom članarine za obdobje enega leta. Član knjižnico pisno obvesti, če želi prekiniti članstvo ter da ga knjižnica izbriše iz svojih evidenc, ob pogoju, da ima član poravnane vse obveznosti.

Člani, mlajši od 15 let, si praviloma izposojajo gradivo na otroškem oddelku, gradivo iz oddelka za odrasle si izjemoma lahko izposodijo na izkaznico staršev. Ostali člani si praviloma izposojajo gradivo na oddelku za odrasle.

Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle.

Član, ki si želi izposoditi gradivo na dom samo enkrat, ob vpisu plača enkratno članarino, ki jo v primeru, da se odloči, da bo še naprej uporabljal knjižnične storitve, doplača do polne cene. Enkratna članarina všteva eno izposojajo in dve podaljšavi.

15. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se uporabljajo izključno za potrebe poslovanja. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

16. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo le s knjižnično člansko izkaznico.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Praviloma člansko izkaznico lahko uporablja le član, na katerega se izkaznica glasi. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Strošek za nadomestilo izgubljenih izkaznic krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član obvestiti knjižnico.

Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, telefon) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice. Če je zaradi spremembe osebnih podatkov potrebno zamenjati izkaznico, menjavo izkaznice plača član.

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

Obratovalni čas

17. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico. Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi ustanovitelj. Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

Omejitve izposoje

18. člen

Knjižnica praviloma ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, domoznanskega gradiva, arhivskega gradiva in zadnje številke časnikov in časopisov. Izjemo odobri kompetentni bibliotekar.

19. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih (študijsko gradivo).

20. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjižničnega gradiva. Če član v roku enega meseca ne poravnava vseh svojih obveznosti, mu sistem izposoje onemogoči izposojanje vsakršnega gradiva.

Izposojevalni roki

21. člen

Izposojevalni rok za leposlovne in strokovne knjige, avdiovizualno gradivo ter notno gradivo je 21 dni, za časnike in časopise 7 dni, e-knjige (Biblos) in zvočne knjige – 14 dni (izposojevalni rok je nastavljen avtomatsko – gradiva se ne da podaljševati, ampak si ga je potrebno po iztečenem roku ponovno izposoditi). Na potujoči knjižnici je izposojevalni rok za vse gradivo enak frekvenci obiska potujoče knjižnice.

Izposojeno gradivo se lahko podaljša še za največ dva izposojevalna roka. Podaljšanje je možno prek telefona in telefonske tajnice, ob obisku v knjižnici ali prek elektronske pošte in portala Moja knjižnica. Na morebitno podaljšanje vsega izposojenega gradiva mora član opozoriti sam, podaljševanje ni avtomatsko. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Član knjižnice lahko zaradi izrednih okoliščin (bolezen, nesreča v družini, daljša odsotnost ...) zaprosi za izredno podaljšanje izposojevalne dobe.

Izposoja tehnične opreme: bralniki (za e-knjige Biblos) – 21 dni.

Rezervacije

22. člen

Člani lahko rezervirajo gradivo (ustno, pisno, preko elektronske pošte in portala Moja knjižnica). Rezervirano gradivo čaka na člana 4 delovne dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po elektronski pošti ali telefonu. Višina stroškov obvestila (telefon) je določena s cenikom knjižnice.

Če član knjižnice gradivo rezervira in je obveščen, da ga gradivo čaka in do kdaj, pa gradiva ne prevzame in ne obvesti knjižnice o spremenjeni uporabniški zahtevi, knjižnica za ne prevzeto gradivo zaračuna neupravičeno rezervacijo.

Zamudnine in opomini

23. člen

Člani ob izposoji prejmejo izpisni listek s seznamom izposojenega gradiva in datumov vrnitve. Na voljo jim je tudi e-storitev Moja knjižnica, kjer lahko preverijo svoje izposojeno gradivo, datume, podaljšujejo ... aktivirajo lahko prejemanje SMS obvestil, s katerimi jih knjižnica predhodno obvešča o bližajočem se poteku roka izposoje, to obvestilo je plačljivo po ceniku njihovega operaterja.

Po preteku izposojevalnega roka sistem Cobiss članu zaračunava zamudnino za vsako posamično enoto gradiva na dan, kot je določena s cenikom.

Zaračunavanje zamudnine teče 365 dni.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig. V osrednji knjižnici opomine pošilja = vsak delovni dan razen sobote. Gradivo zapade pod prvi opomin 23. dan (časopisi in revije 9. dan), zamudnina pa se začne zaračunavati četrti dan po poteku izposojevalnega roka, drugi opomin se pošlje 7 dni po prvem in tretji opomin tri mesece po prvem. Cene opominov so določene s cenikom in se seštevajo. Tretji opomin je poslan s povratnico. Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

V kolikor član navede utemeljene vzroke za zamudo (bolezen, nesreča v družini ...), mu po predhodni pisni prošnji in po osebнем pogovoru direktor lahko odpiše del dolga.

Opomini na potujoči knjižnici se pošiljajo bralcem po enakih pravilih kot v osrednji knjižnici.

Član je dolžan poravnati tudi stroške opomina in zamudnine za medknjižnično izposajo po računu knjižnice, ki je gradivo posodila in izstavila terjatev.

24. člen

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

25. člen

Do poravnave obveznosti si član knjižnice ne more izposoditi novega knjižničnega gradiva.

Član knjižnice, ki je poravnal nastale stroške, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih razmerah, lahko v izjemnih primerih omogočimo poravnavo zamudnine, stroškov opominov in morebitne odškodnine v več obrokih, in to:

- nad 20,00 EUR v dveh (2) obrokih,
- nad 40,00 EUR v treh (3) obrokih.

26. člen

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko Svet zavoda oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

E. JEZIK POSLOVANJA

27. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

28. člen

Knjižnica ima opredeljene vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku. Cenik sprejme Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni plačila članarine.

Plačila članarine so oproščeni:

- zaposleni v knjižnici in njihovi ožji družinski člani (mož/žena, otroci, starši)
 - častni člani, ki jih določijo organi zavoda
 - upokojeni delavci knjižnice
 - člani Sveta knjižnice v času mandata
 - upokojenci – uporabniki Doma Petra Uzarja
 - upokojenci nad 75 let starosti
 - osebe, ki jih izberejo zaposleni (največ pet)
 - člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije
 - člani Društva slovenskih pisateljev
 - Vzgojno-varstveni zavod Tržič (vse skupine)
 - tržiške osnovne šole,
 - poslovni partnerji (Radio Gorenc, Center za socialno delo ...)
- in varovanci Varstveno delovnega centra.

Članarine so eno leto oproščeni:

- dobitniki nagradne članarine,
- dobitniki podarjene članarine (novi/prvič vpisani člani ob prazničnih dnevih knjižnice, dnevih kulture, TVŽU, izvedbi računalniških tečajev, projektih vzpodbujanja branja ...)
- dobitniki zahvalne članarine za posebne zasluge (podarjeno gradivo, brezplačno izvedbo predavanj, večerov ...).

Društva (KTŠ, Društvo diabetikov, Društvo upokojencev...) lahko sklenejo dogovor s knjižnico, da svojim članom subvencionirajo del članarine.

Višina letne članarine za ostale individualne člane in za pravne osebe je določena v ceniku knjižnice.

Družinska članarina vključuje člane, ki živijo v istem gospodinjstvu in so v razmerju žena – mož, izven zakonski partner, registrirani istospolni partner, otroci nad 18 let starosti, stari starši. Nosilca družinske članarine sta lahko žena/mož oziroma mati/oče. Izkaznice družinskih članov so povezane z izkaznico nosilca.

Član, ki uveljavlja pravico do oprostitev članarine in drugih nadomestil zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status enkrat letno (ob podaljšanju članstva) z ustreznim uradnim dokumentom.

29. člen

Svet Knjižnice dr. Toneta Pretnarja vsakokrat na decembrski seji Sveta sprejme cenik za naslednje leto. Sprejete cene veljajo od 01. 01. dalje.

G. KONČNE DOLOČBE

30. 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.

31. člen

Pravilnik knjižnice je naslednik Pravilnika, ki je bil sprejet na 10. seji Sveta knjižnice dne 10. 4. 2019 in stopil v veljavo 15. 4. 2019.

32. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice dr. Toneta Pretnarja je bil sprejet na 7. seji Sveta knjižnice dne 3. 3. 2021 in stopi v veljavo 5. 3. 2021.

S tem dnem prenehajo veljati predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Predsednica sveta:
Tanja Ahačič

PRILOGE:

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/03)
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- Cenik
- Obratovalni čas knjižnice
- fotokopija Pristopne izjave