

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH  
POSLOVANJA

KNJIŽNICE GORNJA RADGONA

(POSLOVNIK)

# I.SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

(predmet pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) Knjižnice Gornja Radgona (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev na področjih:

- etika poslovanja,
- poslovanje knjižnice,
- uporabniki in člani knjižnice,
- storitve knjižnice,
- izposoja knjižničnega gradiva,
- zamudnina, opomini in poravnava finančnih obveznosti,
- odškodnina za poškodovano in izgubljeno knjižnično gradivo,
- čitalnica,
- knjižnični red,
- posebne določbe,
- končne določbe.

Vsak uporabnik knjižničnih storitev mora praviloma biti član knjižnice. Član knjižnice je lahko vsak, ki ima veljavno člansko izkaznico. Dolžan se je ravnati po določbah tega poslovnika.

## 2. člen

(določitev spola in nosilnega poklica)

V besedilu tega pravilnika uporabljene oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

Prav tako so v nadaljevanju besedila tega poslovnika z izrazom knjižničar mišljeni vsi strokovni nazivi knjižničnih delavcev.

## 3. člen

(dostopnost pravilnika)

Ta poslovnik je dostopen in se enotno uporablja ter izvaja v vseh oddelkih knjižnice, prav tako pa je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.

## II. ETIKA POSLOVANJA

### 4. člen

(etična načela poslovanja knjižnice)

Knjižnica pri svojem poslovanju upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

### 5. člen

(pritožbe in pohvale)

Uporabniki in člani knjižnice lahko izrazijo svoje pohvale, pripombe in mnenja ustno ali pisno. Pritožbe uporabniki in člani knjižnice naslovijo na vodjo oddelka. Odgovor na vsako pritožbo bodo dobili v 30. dneh.

## III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

### 6. člen

(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

### 7. člen

(dostopnost in obratovalni čas knjižnice)

Knjižnica posluje z uporabniki po obratovalnem času, ki je določen s programom dela.

Knjižnica ima v poletnih mesecih praviloma poletni delovni čas.

Knjižnica na primeren način z obveščanjem v prostorih knjižnice obvešča javnost o obratovalnem času in posreduje druge informacije, ki so pomembne za poslovanje knjižnice z uporabniki.

Knjižnico se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- večje preurejanje gradiva,
- selitve,
- popisi gradiva,
- daljši izpad računalniškega sistema,
- daljši izpad električne energije,
- ostali nepredvidljivi dogodki.

V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

## IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

### 8. člen

(uporabniki)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so se dolžni ravnati po določbah tega poslovnika in spoštovati knjižnični red.

### 9. člen

(člani)

Član knjižnice lahko postane vsak, ki se s podpisom vpisnice obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku in bo plačal članarino, razen če je na podlagi zakona in tega pravilnika oproščen plačila.

### 10. člen

(članstvo in nastanek članstva)

Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta poslovnik, ki je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.

Ob vpisu mora vsak član predložiti veljaven osebni dokument s fotografijo. Član s podpisom vpisnice potrdi, da se strinja, da bo knjižnica za potrebe poslovanja uporabljala, hranila in varovala njegove osebne podatke v skladu z zakonodajo.

Članstvo v knjižnici je lahko individualno ali kolektivno in se izkazuje na podlagi članske izkaznice. Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

### 11. člen

(podatki za vpis)

Ob vpisu mora bodoči član izpolniti in podpisati vpisnico in predložiti veljavni osebni dokument. Vpisnico za pravne osebe žigosa in podpiše odgovorna oseba.

Bodoči individualni član knjižnice je dolžan posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- naslov stalnega in začasnega bivališča,
- izobrazba,
- zaposlitev ali šola.

Poleg navedenih potrebuje knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje tudi naslednje podatke:

- kategorija člana,
- državljanstvo,
- številka telefona ali mobilnega telefona,
- elektronski naslov.

Bodoči kolektivni član knjižnice je dolžan posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe,
- ulica in hišna številka sedeža,
- ulica in hišna številka organizacijske enote,
- kraj in poštna številka,
- ime in priimek pooblaščenega osebe.

Poleg navedenih potrebuje knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje tudi naslednje podatke:

- številka telefona ali mobilnega telefona pooblaščenega osebe,
- elektronski naslov pooblaščenega osebe,
- številka faksa,
- občina sedeža,
- država sedeža,
- ime in priimek odgovorne osebe.

Knjižnica se zaveže, da bo z osebnimi podatki z vpisnice in z njimi povezanimi podatki o poslovanju knjižnice z uporabniki ravnala v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi, s čimer omogoča knjižnici komuniciranje z njim. V nasprotnem primeru sam nosi vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ga knjižnica ni mogla obvestiti.

## **12. člen**

(vpis mladoletnih oseb do 14. leta starosti)

Otroci in mladostniki do 14. leta starosti se vpisujejo z dovoljenjem enega od staršev ali skrbnika, ki podpiše vpisnico.

## **13. člen**

(vpis tujih državljanov)

Tuji državljani, ki začasno prebivajo v Republiki Sloveniji, lahko postanejo člani knjižnice pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije. Ob vpisu predložijo potni list, osebno izkaznico ali drug ustrezen dokument s fotografijo, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost, ter dokazilo o začasnem bivališču v Republiki Sloveniji.

## 14. člen

(pravna oseba kot član knjižnice)

Član knjižnice lahko postane tudi pravna oseba. Za pravne osebe podpiše in žigosa vpisnico odgovorna oseba in se s tem zaveže k spoštovanju določil poslovnika knjižnice.

Odgovorna oseba s pooblastilom na vpisnici prenese dovoljenje za urejanje poslovanja s knjižnico na drugo, v ta namen pooblaščen osebno.

Ob vpisu pravne osebe knjižnica izda člansko izkaznico, ki glasi na ime pravne osebe z dodanim podatkom o imenu in priimku pooblaščen osebno. Pooblaščen osebno odgovarja za člansko izkaznico, medtem ko za vse kršitve poslovnika odgovarja pravna oseba.

Knjižnica izda enkrat letno pravni osebi račun za plačilo članarine. Stroške morebitnih opominov, zamudnin ali izgube gradiva je pravna oseba dolžna poravnati sproti.

## 15. člen

(častno članstvo)

Poleg rednega članstva lahko knjižnica podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojencem in osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem in donatorjem. O častnem članstvu odloča Svet zavoda na osnovi seznama, ki ga za posamezno koledarsko leto pripravi vodja knjižnice. Potrjeni seznam se posreduje direktorju in je osnova za dodelitev častnega članstva.

Častni član knjižnice ne plačuje članarine, prav tako pa mu knjižnica tudi ne pošilja opominov. Kljub temu je pri uporabi storitev knjižnice in njenega gradiva dolžan upoštevati določbe tega pravilnika.

## 16. člen

(članarina)

Članarina se plača za eno leto od dneva vpisa v knjižnico, oz. od dneva, ko je članstvo poteklo. S plačilom članarine pridobi član pravico do članske izkaznice.

Višino članarine določi Svet knjižnice v ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v vseh oddelkih knjižnice, prav tako pa tudi na spletni strani knjižnice.

Članarine so oproščeni:

- brezposelni občani.
- azilanti, ki predložijo ustrezna dokazila,
- otroci in mladina do 18. leta starosti,
- zaposleni v knjižnici,
- častni člani knjižnice,
- člani bibliotekarskih društev.

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih pogojih ali začasno bivajo v bolnišnicah in sorodnih organizacijah ter zavodih za prestajanje kazni, se prizna brezplačno članstvo ob ustrezni predložitvi ustreznega potrdila pristojnega centra za socialno delo.

O znižanju oziroma oprostitvi plačila članarine v drugih posebnih primerih odloča direktor na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

## **17. člen**

(članska izkaznica)

Ob vpisu prejme vsak član člansko izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo. Izkaznica je neprenosljiva; uporabljati jo sme le bralec na čigar ime je izdana. Imetnik članske izkaznice je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Knjižnica ne odgovarja za izposojeno gradivo, ki si ga je v času pred prijavo izgube izposodila druga oseba. Knjižnica izda članu namesto izgubljene članske izkaznice dvojnik, pri čemer mu zaračuna stroške dela izkaznice.

Uničenje, krajo ali izgubo izkaznice je dolžan član v najkrajšem času prijaviti knjižnici. Stroške za nadomestilo izgubljene ali uničene izkaznice krije član sam.

## **18. člen**

(prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- z izpisom na pisno zahtevo člana,
- z izpisom, če član ne poravna članarine za tekoče leto,
- z izpisom iz članstva zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika,
- z izpisom zaradi smrti člana,
- z izpisom zaradi prenehanja pravne osebe.

Knjižnica podatke o članih briše iz evidenc v skladu z določili Zakona o knjižničarstvu.

## V. STORITVE KNJIŽNICE

### 19. člen

(pregled storitev)

Knjižnica opravlja naslednje storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu iz gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij,
- seznanjenje z novostmi v knjižnici,
- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle za spodbujanje bralne kulture,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- oddajanje prostorov in opreme knjižnice v kratkotrajno uporabo,
- dostop do svetovnega spleta,
- organiziranje in dostop do dejavnosti in prireditev.

### 20. člen

(uporaba prostorov)

V prostorih knjižnice so strokovni delavci dolžni zagotoviti urejenost knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

### 21. člen

(uporaba računalnikov)

Računalniki v oddelkih knjižnice so dostopni članom kot tudi uporabnikom knjižnice. Pred uporabo osebnega računalnika v čitalnici se uporabniki prijavijo in identificirajo z osebnim dokumentom pri knjižničarju.

Uporaba računalnika je časovno omejena na 1 uro (čas uporabe se lahko podaljša le v primeru, če nanj ne čaka drugi uporabnik).

Knjižnica je dolžna voditi evidenco uporabe računalniške opreme za iskanje po svetovnem spletu v skladu z zakonodajo.

Uporabniki so v času uporabe javnega računalnika odgovorni za namerno povzročene okvare strojne kot programske opreme ter za razpečevanje škodljive in nemoralne programske opreme. Shranjevanje podatkov na računalnik ni dovoljeno.

## 22. člen

(cenik storitev)

Knjižnica določi cene storitev s cenikom, ki ga sprejme Svet zavoda.

Cenik mora biti v knjižnici objavljen na vidnem mestu in je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.

## VI. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

### 23. člen

(pogoji za izposojanje gradiva)

Uporabnik knjižničnih storitev mora ob prihodu v knjižnico obvezno oddati veljavno člansko izkaznico knjižničnemu delavcu.

Brez članske izkaznice si bralec praviloma ne more izposoditi knjižničnega gradiva, temveč ga lahko samo vrne, oz. mu podaljša rok izposoje.

Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice, sme knjižničar pred izposojanje gradiva od uporabnika zahtevati osebni dokument s fotografijo.

### 24. člen

(pravila izposoje gradiva)

Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v knjižnici .

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova, razen če si gradivo izposodijo javne ustanove, kot so

(vrtci, šole, bolnišnice ipd.). O številu izposoje izvodov istega naslova odloča vodja oddelka.

Član izposojenega gradiva ne sme izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

Pri vsaki izposoji prejme član tiskan izpis s podatki o izposojenem gradivu, roku vrnitve in morebitnih neporavnanih obveznostih. Član je dolžan ta izpis pregledati takoj po prejemu. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

### 25. člen

(podaljšanje knjižničnega gradiva)

Gradivo je praviloma mogoče podaljšati dvakrat, izjemoma (po presoji knjižničarja) tudi trikrat.

Podaljšanje ni avtomatično. Uporabnik je dolžan za vsako podaljšanje izposojevalnega roka zaprositi sam, osebno, po telefonu ali preko interneta.

Izposojevalnega roka knjižnica ne podaljšuje:

- rezerviranemu gradivu,
- gradivu v opominu.

## **26. člen**

(naročanje prostega gradiva)

Prosto gradivo lahko član naroči po telefonu ali elektronsko. Član lahko naroči do pet izvodov gradiva.

## **27. člen**

(rezerviranje izposojenega gradiva)

Trenutno izposojeno gradivo lahko bralec rezervira osebno ali po telefonu. Naenkrat lahko rezervira do pet (5) naslovov gradiva.

O prispelem rezerviranem gradivu obvešča knjižnica bralce po elektronski pošti, z SMS obvestilom na mobilni telefon ali osebno po telefonu.

Rezervirano gradivo čaka na bralca osem dni od dneva, ko mu je bilo poslano obvestilo o prispelem gradivu.

## **28. člen**

(pooblastilo za prevzem in vrnitev gradiva)

Na podlagi pisnega pooblastila člana knjižnice, ki ne more sam priti v knjižnico, lahko knjižnično gradivo prevzame ali vrne tudi druga oseba, če predloži člansko izkaznico pooblastitelja ali svoj osebni dokument.

## **29. člen**

(seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji izda knjižnica članu izpis s seznamom izposojenega gradiva, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter opozori na morebitne nepravilnosti.

Član je dolžan ob izposoji gradivo pregledati in opozoriti pristojnega knjižničarja na vidne poškodbe ali manjkajoče dele. V nasprotnem primeru je po vrnitvi gradiva dolžan poravnati stroške.

## **30. člen**

(skrb za gradivo in inventar)

Član in uporabnik knjižnice je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje izposojenega gradiva.

Član je dolžan varovati izposojeno gradivo pred izgubo in poškodbami. V knjige in druga gradiva ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb.

### **31. člen**

(medknjižnična izposoja)

Knjižnica omogoča medknjižnično izposojlo le svojim članom. Za gradivo medknjižnične izposoje se plačajo stroški, po računu knjižnice, ki gradivo posreduje.

## **VII. ZAMUDNINA, OPOMINI IN PORAVNAVA FINANČNIH OBVEZNOSTI**

### **32. čle**

(zamudnina)

Kadar član knjižnice zamudi rok za vračilo izposojenega gradiva, plača zamudnino za vsak dan zamude in za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku. Zamudnina prične teči 5. dan po izteku izposojevalnega roka.

### **33. člen**

(opomini)

Članu, ki ne vrne izposojenega gradiva pravočasno, pošlje knjižnica opomin in zaračuna stroške v skladu z veljavnim cenikom.

## **VIII. ODŠKODNINA ZA POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO**

### **KNJIŽNIČNO GRADIVO**

### **34. člen**

(odškodnina)

Knjižnica zaračunava odškodnino za poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo po veljavnem ceniku. Izgubljeno ali uničeno gradivo lahko član nadomesti z enakim ali drugim ustreznim gradivom po dogovoru z vodjem oddelka.

Višino odškodnine za gradivo, ki je še na tržišču, določi knjižnica v višini nabavne cene novega gradiva v času nabave gradiva. Poleg odškodnine član plača tudi stroške obdelave nadomestnega gradiva po veljavnem ceniku.

## **IX. KNJIŽNIČNI RED**

### **35. člen**

(zagotavljanje knjižničnega reda)

V prostorih knjižnice so zaposleni dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov. Člani so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

V knjižnici ni dovoljeno neprimerno obnašanje, predvsem pa:

- neprimerno vstopanje v knjižnico(z rolerji in ostalimi prevoznimi sredstvi, voditi živali v prostore knjižnice, prinašati hrano in pijačo),
- preglasno govorjenje in vpitje,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- motenje uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice,
- motenje dela zaposlenih,
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov.

## **X. POSEBNE DOLOČBE**

### **36. člen**

(prodaja odpisanega ali podarjenega knjižničnega gradiva)

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.

### **37. člen**

(video nadzor)

V knjižnici se za varovanje prostorov, knjižničnega gradiva, opreme in evidentiranja vstopa in izstopa iz knjižnice uporablja video nadzor.

### **38. člen**

(uporaba in obdelava avdio-video materiala)

Knjižnica lahko vse prireditve in dejavnosti v knjižnici fotografira ali snema ter fotografije ali video posnetke objavi na spletu, propagandnem gradivu knjižnice ali za druge namene na različnih medijih.

### **39. člen**

(pristojno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne uspejo rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Gornji Radgoni.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### **40. člen**

(dostopnost poslovnika)

Poslovnik mora biti dostopen vsem članom in uporabnikom knjižnice.

### **41. člen**

(veljavnost poslovnika)

Poslovnik je bil sprejet na seji Sveta zavoda Knjižnice Gornja Radgona dne 21.10.2013. Poslovnik prične veljati naslednji dan po objavi na spletni strani knjižnice.

Datum: 23.10.2013

v.d. direktorja:  
Urška Ziernfed