



KNJIŽNICA BREŽICE

# PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE BREŽICE

Izdaja 1.22

Brežice, december 2018

## KAZALO

Vsebina	Stran
KAZALO.....	2
I. UVODNE DOLOČBE.....	3
II. ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE.....	3
III. ETIKA POSLOVANJA.....	3
IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE.....	4
V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE.....	6
VI. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE.....	8
VII. JEZIK POSLOVANJA.....	11
VIII. VRSTE IN CENIK STORITEV.....	11
IX. KONČNE DOLOČBE.....	11

Na podlagi 8. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001), 15. in 16. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov, uradno prečiščeno besedilo (ZVOP-1-UPB1, Ur. l. RS, št. 94/2007) ter Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) je Svet Knjižnice Brežice na svoji 16. seji, dne 18. 12. 2018, sprejel

# **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE BREŽICE**

## **I. UVODNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju Pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Brežice (v nadaljevanju knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Določa etiko poslovanja, 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.

## **II. ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE**

### **2. člen**

Knjižnica s svojimi oddelki je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

## **III. ETIKA POSLOVANJA**

### **3. člen**

Etika poslovanja v obsegu knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah.

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev ter 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.

### **4. člen**

Knjižnica ima skrinjico, v katero član/uporabnik na obrazcu «Predlogi, pripombe, pohvale, vprašanja» posreduje svoje mnenje. Obvestilo oziroma obrazložitev mu knjižnica na željo posreduje v roku 30 dni.

## IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

### 5. člen



(uporabnik knjižnice)

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

Uporabnik lahko koristi knjižnične storitve le s predložitvijo veljavnega osebnega dokumenta.

(član knjižnice)


















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

-  do osnovnih storitev in
-  do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno na obrazcu »Predlogi za nabavo gradiva« sporoča knjižničarjem.

### 6. člen

(osnovne storitve)

Knjižnica omogoča naslednje osnovne storitve:

-  vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo;
-  uporabo lokalnega in vzajemnega kataloga;
-  uporabo drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov;
-  uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti;
-  posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva;
-  samostojno izposojajo, podaljšanje in vračilo knjižničnega gradiva s knjigomatoma;
-  izposojajo in podaljšanje knjižničnega gradiva pri knjižničarju;
-  izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici;
-  medknjižnično izposojajo;
-  usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice;
-  pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice;
-  seznanjanje z novostmi v knjižnici;
-  fotokopiranje in preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice (do 15 strani);
-  rezervacijo knjižničnega gradiva;
-  uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom;
-  dostop do svetovnega spleta;
-  dejavnosti in prireditve.








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.

## 7. člen

(brezplačne osnovne storitve)




Brezplačne osnovne storitve so:

-  izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico in na dom; medknjižnična izposoja gradiva iz splošnih knjižnic dolenskega območja, ki se uporablja v študijske, raziskovalne in kulturno-izobraževalne namene ter za spodbujanje bralne pismenosti; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba vzajemnega kataloga ter zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja;
-  posredovanje vsaj 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;
-  pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju gradiv in informacij ter uporabi knjižnice;
-  usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu ter za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice;
-  uporaba računalniško opremljenih delovnih mest za uporabnike (pisanje referatov, seminarskih nalog, dostop do svetovnega spleta);
-  obisk prireditev za promocijo knjižničnih zbirk in storitev.

## 8. člen

(knjižnično gradivo)

Knjižnica omogoča dostop do knjižničnega gradiva (v nadaljevanju gradivo) in katalogov:

-  knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.);
-  neknjižno gradivo (kartografsko, zvočno in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.);
-  računalniški katalogi.

## 9. člen

(izguba in poškodovanje knjižničnega gradiva)

Če član/uporabnik gradivo poškoduje ali izgubi, ga mora nadomestiti z enakim novim gradivom in plačati stroške ponovne obdelave.








Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plača član/uporabnik vrednost poškodovanega ali izgubljenega gradiva in stroške ponovne obdelave.

Stroški ponovne obdelave in cena poškodovanih in izgubljenih ovitkov neknjižnega gradiva je določena v ceniku.

## 10. člen

(knjižnični red)

Član/uporabnik je dolžan ravnati v skladu s tem Pravilnikom, tako da:

-  se primerno vede v knjižničnih prostorih (je spoštljiv do uporabnikov, knjižničnih delavcev in opreme, upošteva red in tišino v čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali otrokov odrasli spremljevalec;
-  odgovorno in skrbno ravna z gradivom;
-  upošteva navodila in opozorila zaposlenih v knjižnici;
-  ne vstopa z rolkami in/ali v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse;
-  v prostorih knjižnice se ne kadi, ne uživa nedovoljenih poživil ter ne uživa hrane in pijače za računalniki;
-  ne vstopa v delovna območja zaposlenih in
-  se ne zadržuje v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice.

## 11. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice vsakogar, ki ne upošteva oz. krši pravila iz prejšnjega člena tega Pravilnika.

Če se član/uporabnik večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene ali člane/uporabnike knjižnice, ne upošteva navodil ali opozoril zaposlenih, se mu s sklepom prepove vstop v knjižnico. V tem primeru članu knjižnica plačane članarine ne vrne.

# V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

## 12. člen

(pogoji uporabe čitalnice)

Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice, kjer poleg prebiranja časnikov in časopisov, po predhodnem dogovoru s knjižničarjem, uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo.

(pogoji uporabe prostora za tiho delo)

Prostor za tiho delo lahko uporabljajo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice, namenjen je študiju in branju gradiva. Pred pričetkom uporabe član knjižničarju predloži člansko izkaznico, uporabnik pa veljaven osebni dokument.

(pogoji uporabe računalnika)

Računalnik in internet lahko uporabljajo vsi člani/uporabniki knjižnice. Pred začetkom dela na računalniku član knjižničarju predloži člansko izkaznico, uporabnik pa veljaven osebni dokument.

Član/uporabnik lahko uporablja računalnik za dostop do svetovnega spleta, preslikovanje, tiskanje in druge storitve, ki so na voljo uporabnikom. Tiskanje se zaračunava po veljavnem ceniku.

Uporaba računalnika je na oddelku za mladino omejena na pol ure, lahko pa se tudi podaljša, če ni čakajočih uporabnikov za delo na računalniku.

(pogoji izposoje)

Knjižnično gradivo, s katerim razpolaga knjižnica, je dostopno vsem uporabnikom knjižnice.

Na dom si ga lahko izposodi samo član knjižnice.

### 13. člen

(članstvo)

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije ali tuji državljan, ki ob vpisu predloži veljaven osebni dokument.

### 14. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je dodatek Pravilniku). Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu. S podpisom vpisnice se podpisani obveže, da je seznanjen in bo ravnal v skladu s tem Pravilnikom.

Član plača članarino za obdobje enega leta. Višina članarine je določena v ceniku. Člani do 18. leta starosti, brezposelne osebe, prejemniki socialne pomoči in invalidi so oproščeni članarine. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine zaradi brezposelnosti ali kot prejemnik socialne pomoči, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom (potrdilo ZRSZ ali CSD), invalidi pa z evropsko kartico ugodnosti za invalide. Potrdilo o brezposelnosti ne sme biti starejše od enega meseca. Študent dokazuje svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

V knjižnico se lahko polnoletne fizične osebe vpišejo tudi s spletnim obrazcem in spletnim plačilom članarine. To možnost imajo kategorije članov s polno članarino (zaposleni, tuji državljani, samostojni obrtniki/podjetniki, svobodni poklici).

Po opravljenem spletnem vpisu in plačilu članarine si lahko člani izposojajo e-knjige na portalu Biblos, dostopajo do e-virov z oddaljenim dostopom in uporabljajo storitve Moje knjižnice.

Za uveljavljanje znižane članarine oz. za uveljavljanje ugodnosti, je postopek vpisa treba opraviti osebno v knjižnici.

Uporabnik ali član lahko v knjižnici kupi članski darilni bon, s katerim drugi osebi podari/podaljša članstvo v knjižnici. Prejemnik bon predloži ob vpisu/podaljšavi članstva. Veljavnost darilnega bona je 12 mesecev, njegova vrednost je enaka višini polne članarine ali vrednosti članarine za upokoјence, dijake nad 18 let, študente, gospodinje in kmete. Razlike do znižane članarine knjižnica ne vrača.

Za aktivne člane štejemo le tiste vpisane osebe, ki so knjižnico obiskali vsaj enkrat v letu ali so njene storitve uporabljali na daljavo. Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) ter uredbe GDPR je knjižnica iz evidenc dolžna redno brisati vse neaktivne člane knjižnice.

### 15. člen

(članska izkaznica)

Član si izposoja knjižnično gradivo in koristi druge knjižnične storitve le s knjižnično člansko izkaznico.

Člansko izkaznico uporablja le član, na katerega se izkaznica glasi. Članska izkaznica velja v vseh oddelkih knjižnice. Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik.

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico. Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam.

Spmembo osebnih podatkov (priimek, naslov, kontaktni podatki ...) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

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

### 16. člen

(odpiralni čas)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in deluje za člane in uporabnike knjižnice. Odpiralni čas je določen v letnem delovnem načrtu in je dodatek Pravilniku.

### 17. člen

(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za posamezno vrsto gradiva je:

- |  |        |
|--|--------|
| • knjige, serijske publikacije preteklih let   | 14 dni |
| • strokovne videokasete, strokovni DVD-ji, serijske publikacije (revije, časniki) tekočega leta, zgoščenke | 7 dni  |
| • domoznansko gradivo, razen knjig založb in tiskarn občine Brežice  | 7 dni  |
| • videokasete, DVD-ji – igrani in risani filmi   | 7 dni  |

Izposojevalni rok v oddelku Cerklje ob Krki in oddelku Pišce:

- |  |        |
|--|--------|
| • knjige, serijske publikacije preteklih let   | 14 dni |
| • neknjižno gradivo (videokasete, DVD-ji, zgoščenke), serijske publikacije (revije, časniki) tekočega leta | 7 dni  |

Priloge (zgoščenke, zemljevidi ipd.) se izposojajo po kriterijih osnovnega gradiva.



(omejitve)

Knjižnica na dom ne izposoja:

-  gradiv iz priročne zbirke;
-  zadnjih številk serijskih publikacij in čitalniških izvodov serijskih publikacij.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Član knjižnice si ob posameznem obisku ne more izposoditi več kot pet enot videogradiv.

Član si lahko izposodi svoji starosti primerno gradivo.

(podaljšanje izposojevalnega roka)

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu ali preko interneta največ trikrat. Član lahko rok izposojenega gradiva v knjižnici podaljša pri knjižničarju ali samostojno na knjigomatu. Izposojevalnega roka ni mogoče podaljšati rezerviranemu gradivu in gradivu, za katerega je član prejel opomin. Knjižnica ima pravico omejiti podaljšanje izposojevalnega roka gradivu za domače branje, bralno značko, serijskim publikacijam (časopisi, časniki) tekočega leta.

(rezervacija gradiva)

Član knjižnice lahko knjižnično gradivo, ki je trenutno izposojeno, rezervira osebno, po telefonu ali preko interneta. Rezervirano gradivo čaka člana 3 dni od obvestila. Rezervacija se briše, če si član gradiva v roku ne izposodi.

Člani, ki so rezervirali gradivo, bodo o prispelem gradivu obveščeni z sms-om ali po elektronski pošti.

Rezervirano gradivo je član v oddelkih Cerklje ob Krki ali Pišce dolžan prevzeti v roku 7 dni po obvestilu.

Neprevzeta ali nepreklicana rezervacija v prej omenjenem roku se članu zaračuna po veljavnem ceniku.

Izbris ali odpis tega dolga je možen v skladu s Pravili o izbrisu in odpisu dolga članom Knjižnice Brežice.

(naročilo gradiva)

Član knjižnice lahko po telefonu ali preko interneta naroči knjižnično gradivo, ki je trenutno prosto. Člani, ki so naročili gradivo, bodo o pripravi gradiva obveščeni z sms-om ali po elektronski pošti.

Naročeno gradivo čaka člana 3 dni od obvestila. Po tem roku naročilo brišemo in gradivo vrnemo v izposojajo.

Naročeno gradivo je član v oddelkih Cerklje ob Krki ali Pišce dolžan prevzeti v roku 7 dni po naročilu.

Neprevzeto ali nepreklicano naročilo v prej omenjenem roku se članu zaračuna po veljavnem ceniku.

Izbris ali odpis tega dolga je možen v skladu s Pravili o izbrisu in odpisu dolga članom Knjižnice Brežice.

(medknjižnična izposoja)

Naročilo za medknjižnično izposojno knjižnica sprejema osebno od člana, ki lahko isto naročilo posreduje tudi preko interneta. Član se z naročilom zaveže, da bo gradivo vrnil v dogovorjenem roku ter poravnal stroške medknjižnične izposoje. Izposojevalni rok gradivu in možnost podaljševanja določi knjižnica, ki gradivo posreduje. Ob zamudi se članu zaračuna zamudnina. Višina stroškov medknjižnične izposoje in zamudnine je določena v ceniku knjižnice.

V oddelkih Pišce in Cerklje ob Krki se naročilo za medknjižnično izposojno sprejme, izvede pa v Knjižnici Brežice.

**18. člen**

(zamudnina in ostali dolgovi)

Članu knjižnice, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, knjižnica zaračuna stroške zamudnine za vsak zamujen delovni dan. Član je dolžan poravnati zamudnino takoj ali najkasneje v roku 30 dni. Če te ne poravna pravočasno ali če znesek zamudnine presega vrednost 20 evrov, si gradiva do poravnave dolga ne more več izposoditi.

Član je dolžan poravnati dolg takoj ali najkasneje v roku 30 dni. Če svojega dolga ne poravna pravočasno ali če dolg presega vrednost 20 evrov, si gradiva do poravnave dolga ne more več izposoditi.

Članom oddelka Cerklje ob Krki in oddelka Pišce, ki izposojenega gradiva ne vrnejo pravočasno, knjižnica zaračuna stroške zamudnine za vsak zamujen teden.

Dolgove je možno poravnati tudi z uporabo spletne aplikacije UJP e-plaćila na spletni strani COBISS+.

**19. člen**

(opomini)

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig. Članu pošlje prvi opomin za vračilo gradiva 8. dan po prekoračitvi roka vrnitve, drugi opomin za vračilo gradiva 15. dan po preteku roka vrnitve in tretji opomin za vračilo gradiva 22. dan po preteku roka vrnitve. Po enomesečnem preteku roka vračila začne teči postopek izterjave gradiva na domu. Ob vrnitvi gradiva, za katerega je prejel opomin, član poravna stroške zamudnine in opomina. Višina zamudnine in stroškov opominov je določena v ceniku.

**20. člen**

(izterjava na domu)

Za izterjavo gradiva na domu lahko direktor knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za opravljanje izvršbe.

**21. člen**

Če računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Pri tem je izposoja možna le izjemoma.

## **22. člen**

(videonadzor)

V Knjižnici Brežice se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja videonadzor. Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija in napisi. Knjižnica s posnetki videonadzora ravna v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in drugimi predpisi, ki urejajo to področje.

## **23. člen**

(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom in odloča o njegovem uvrščanju v zbirko.

## **24. člen**

(bukvarna)

Knjižnica lahko v skladu s Pravilnikom o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva v Knjižnici Brežice in Navodili o ravnanju s podarjenim gradivom prodaja odpisano in podarjeno knjižnično gradivo po simbolični ceni.

# **VII. JEZIK POSLOVANJA**

## **25. člen**

Jezik poslovanja je slovenščina.

# **VIII. VRSTE IN CENIK STORITEV**

## **26. člen**

Knjižnica opredeli vrsto storitev in cenik. Cenik knjižnice je samostojen dokument, ki ga najmanj enkrat letno, enako kot pravilnik, sprejme direktor knjižnice, soglasje pa da Svet Knjižnice Brežice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto. V Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov, ki je začel veljati 28. 11. 2015, je zapisano, da mora prodajalec za dobavo blaga ali storitev izdati račun in ga izročiti kupcu, ta pa ga mora prevzeti in ga zadržati neposredno po odhodu iz poslovnega prostora.

# **IX. KONČNE DOLOČBE**

## **27. člen**

Član knjižnice prejme izvleček iz Pravilnika ob vpisu v knjižnico. Pravilnik mora biti v knjižnici in vseh oddelkih javno dostopen. Član/uporabnik ga na zahtevo lahko dobi na vpogled pri pultu na vseh oddelkih.

## 28. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Brežice, izdaja 1.22, se uporablja od 1. 1. 2019.

Datum: 31. 12. 2018

Številka: 270/2018

Mag. Tea Bemkoč,  
direktorica Knjižnice Brežice

Prilogi:

- Vpisnici
- Odpiralni čas