

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/2001 in 96/02 – ZUJIK ter 92/15 - ZKnj-1A), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 59/99) direktorica Knjižnice A. T. Linhartaradovljica sprejema

Pravilnik o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linhartaradovljica

1. člen

Ta pravilnik ureja pogoje in postopke ob sprejemanju in nadaljnjem ravnanju z darovanim knjižničnim gradivom (v nadaljevanju gradivo) v Knjižnici A. T. Linhartaradovljica in vseh njenih enotah (v nadaljevanju knjižnica).

2. člen

Knjižnica je donatorjev vedno vesela in zato darovano gradivo z veseljem sprejema, vendar pod pogoji, ki so navedeni v nadaljevanju. Zanj je to pomemben vir za dopolnjevanje in bogatenje knjižničnih zbirk, predvsem kadar gre za gradivo z domoznansko pomembno vsebino in gradivo, ki se ga ne da več pridobiti z nakupom.

Donatorji, prosim upoštevajte, da zaradi omejitev prostora in omejenih sredstev za obdelavo knjižnica ne more sprejeti vsega ponujenega. Kljub temu da darovanega gradiva ni treba plačati, to knjižnici predstavlja tudi strošek, zato oblikuje svojo politiko darovanega gradiva.

3. člen

Gradivo lahko darujejo posamezniki in institucije. Knjižnica ga vključuje v svoj knjižnični fond le, če oceni, da ustreza merilu aktualnosti in drugim strokovnim merilom ter letnim in dolgoročnim ciljem oblikovanja knjižnične zbirke. To pomeni, da pri sprejemanju darov knjižnica upošteva iste kriterije za izbor kot pri nakupu.

Posebej pozorni smo na ohranjenost gradiva in morebitno zastarelost vsebin.

Ne sprejemamo umazanega, plesnivega in poškodovanega gradiva. Prav tako ne sprejemamo video- in avdiokaset.

4. člen

Knjižnica sprejema darovano gradivo brez vsakih pogojev donatorja in se ne zaveže k uvrščanju knjižničnega gradiva v svoje zbirke. To pomeni, da sama odloča neodvisno in avtonomno, ali bo darovano gradivo vključila v svojo zbirko ali ne (skladno z nabavno politiko). Gradivo, ki ga knjižnica ne uvrsti v svojo zbirko, lahko uporabi v akcijah knjižnice za spodbujanje branja, podari naprej drugim knjižnicam ali nepridobitnim ustanovam oz. posameznikom (obiskovalcem), zamenja za gradivo drugega ponudnika, ki bolje koristi celovitosti njene knjižnične zbirke, ali ga proda.

Knjižnica sprejema gradivo v svojih prostorih. O drugih načinih prevzema odloča glede na svoje zmožnosti v vsakem primeru posebej.

Za darove, ki jih prejme po pošti brez predhodnega dogovora z donatorjem, ne sprejema nobenih priloženih pogojev ali naknadno ugotovljenih pričakovanj donatorja. O neskladnosti priloženih pogojev z interesi knjižnice donatorja obvesti in mu na njegovo zahtevo in njegove stroške gradivo vrne. V primeru, da se na obvestilo ne odzove, ravna s prejetim gradivom po določilih te točke. Podpisana izjava v tem primeru ni potrebna.

5. člen

Knjižnica sprejema tako napovedane kot nenapovedane darove. Napovedani darovi so lahko predmet posebnega dogovora ali pogodbe med knjižnico in darovalcem.

V primeru pogodbenih dogovorov določa pogoje ravnanja z darovi pogodba, ki jo s strani knjižnice podpiše direktorica.

O izboru nenapovedanih darov odloča pristojni knjižničar iz vsake enote, kjer knjižnica sprejema darove. Pri tem ravna po pravilih tega dokumenta. Darovalcu v podpis predloži izjavo (glej prilogo Izjava o darovanju gradiva), s katero sprejema pogoje knjižnice.

Že ob prevzemu tisti del darovanega gradiva, ki po prvi presoji ne ustreza kriterijem za izbor darov, odkloni in vrne donatorju.

6. člen

Donator ob predaji gradiva knjižnici podpiše izjavo, da je seznanjen s tem pravilnikom. S tem se strinja, da z dnem predaje gradiva knjižnici to postane absolutna in brezpogojna last knjižnice in ga ni mogoče vrniti donatorju iz kakršnegakoli razloga. Knjižnica samostojno odloča o tem, kaj bo z gradivom storila.

V primeru, da se gradivo vključi v zbirke knjižnice, imajo donatorji enako pravico do njegovega dostopa kot ostali uporabniki knjižnice, v skladu s poslovnikom knjižnice.

7. člen

V primeru, da knjižnica prejme posebno dragocen dar (npr. posebno gradivo ali zbirke trajne vrednosti) ali ima donator ob donaciji gradiva druge lastne interese, na pobudo donatorja o njih odloči vodstvo knjižnice in jih potrdi s pisnim dogovorom ali pogodbo, v kateri so opredeljeni načini vključitve darovanega gradiva v knjižnični fond, lokacija, postavitev gradiva, dostopnost ipd.

8. člen

Gradivo, ki ga knjižnica izbere v svojo zbirko, inventarizira in vpiše v katalog knjižnice.

9. člen

Ob inventarizaciji vpiše tudi vrednost gradiva, in sicer se uporabi znano ceno, kadar:

- v zbirki že obstaja izvod gradiva s ceno,
- je cena navedena na gradivu,
- je podatek o ceni mogoče pridobiti kako drugače (npr. na internetu).

V drugih primerih se cena določi na osnovi povprečne cene nakupa posamezne vrste gradiva v preteklem letu. Cene v začetku koledarskega leta potrdi direktorica.

10. člen

Sestavni del tega pravilnika je podpisana izjava darovalca (fizična ali pravna oseba).

11. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. 1. 2018.

Radovljica, 23. 10. 2017

Knjižnica A. T. Linhartarja Radovljica, direktorica
Božena Kolman Finžgar

Izjava o darovanju gradiva

Podpisani/a,

stanujoč/a,

kontakt (tel. št. in/ali e-naslov)

dovoljujem, da Knjižnica A. T. Linharta Radovljica sama odloči o načinu hrambe, ravnanju oz. predaji gradiva drugim uporabnikom.

Seznanjen/a sem s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica in se z njim strinjam.

Datum: Podpis darovalca:

Izjava o darovanju gradiva

Podpisani/a,

stanujoč/a,

kontakt (tel. št. in/ali e-naslov)

dovoljujem, da Knjižnica A. T. Linharta Radovljica sama odloči o načinu hrambe, ravnanju oz. predaji gradiva drugim uporabnikom.

Seznanjen/a sem s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica in se z njim strinjam.

Datum: Podpis darovalca: