



## ZAPISNIK 6. SEJE KNJIŽNIČNEGA SVETA KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA

sreda, 15. december 2021, ob 18. uri

KNJIŽNIČNI SVET

**Prisotni člani knjižničnega sveta:** Urška Repinc, Matjaž Geršič, Sergej Učakar, Zorica Završnik Črnologar, Nina Arh, Špela Jakopič, Katarina Jakopič Branc, Silva Kos, Damjan Mulej

**Odsotni:** Ivana Varl (opravičila)

**Ostali prisotni:** direktorica Božena Kolman Finžgar

Pred začetkom seje je predsednica sveta Silva Kos vse prisotne vprašala, če se strinjajo z zvočnim snemanjem seje. Vsi so bili brez zadržkov.

Sejo je otvorila in vodila predsednica knjižničnega sveta Silva Kos, ki je preverila prisotnost ostalih članov. Ugotovila je, da je bil svet sklepčen, saj je bilo prisotnih devet od desetih članov.

**Sklepčnost je bila 78,8 %.**

Predstavila je novo članico sveta Katarino Jakopič Branc, ki je predstavnica gorjanske občine in je nadomestila Štefana Polda. Mandat ji bo potekel 1. 12. 2026. Urški Repinc (občina Bohinj) je mandat podaljšan do 15. 5. 2026 in prav tako Sergeju Učakarju (občina Bled) do 20. 10. 2026. G. Učakar je komentiral, da je predlagal direktorju blejske občinske uprave, da se ga razreši, saj se mu zdi neokusno v svetu sedeti več kot dva mandata. Ker niso imeli protikandidata, je vseeno sprejel funkcijo.

Predsednica je predlagala naslednji dnevni red, ki smo ga prejeli z vabilom na sejo 8. 12. 2021:

1. Pregled zapisnika prejšnje seje.
2. Spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za leto 2022.
3. Sprememba Poslovnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica.
4. Realizacija poslovanja v letu 2021 (informacija).
5. Plan za leto 2022 (informacija).
6. Informacija o gradbenih reklamacijah v radovljiški knjižnici in gradnji nove knjižnice na Bledu.
7. Razno.

Predlagane spremembe obeh poslovnikov smo člani sveta prejeli skupaj z vabilom na sejo.

**SKLEP: Vsi prisotni člani so se soglasno strinjali s predlaganim dnevnim redom.**

*1. Pregled zapisnika prejšnje seje.*

Na zapisnika 4. in 5. (dopisne) seje nihče ni imel pripomb.

**SKLEP 1: Knjižnični svet je potrdil zapisnik 4. seje Knjižničnega sveta Knjižnice A. T. Linhartaradovljica.**

**SKLEP 2: Knjižnični svet je potrdil zapisnik 5. seje (dopisne) Knjižničnega sveta Knjižnice A. T. Linhartaradovljica.**

*2. Spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2022.*

Predsednica se je zahvalila g. Geršiču za poslane pripombe in predloge za spremembe pravilnika in poslovnika, ki jih ji je poslal 13. 12. 2021. Še prej so 11. 11. 2021 na kolegiju direktorica in vodje enot sprejele sklep o dopolnitvi poslovnika. Predlagala je, da najprej sprejmemo nekaj splošnejših sklepov, ki se tičejo besedila v pravilniku. Tako smo soglasno sprejeli naslednje sklepe.

**SKLEP 1: V vseh členih Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2022 se popravijo slovnične in oblikovne napake.**

**SKLEP 2: V vseh členih Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2022, kjer se omenja svet ali svet zavoda, se poenoti poimenovanje v Knjižnični svet oz. skrajšano obliko svet.**

**SKLEP 3: Na koncu Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2022 se doda opomba: »V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisane v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.«**

**SKLEP 4: V 35. členu in ceniku Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2022, kjer se omenja podjetje, se dopolni podjetje za izterjavo.**

G. Geršič je predlagal, da se že v prvem členu jasno opredeli razliko med uporabniki in člani. Ker je to opredeljeno v 12. členu, smo se odločili, da 1. člena ne dopolnjujemo.

Spremembo 19. člena predlagamo zaradi pojava zahtev po vračilu članarine v sorazmernem deležu. Direktorica je omenila, da so se za dopolnitve te vrste odločile vse gorenjske knjižnice.

Predsednica je na vprašanje g. Geršiča o vračilu izkaznice razložila, da te ni treba vračati, saj z izpisom postane neveljavna. Soglasno smo sprejeli dopolnitev 19. člena.

**SKLEP 5: 19. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za leto 2022 se glasi: »Članstvo v knjižnici preneha, če član po preteku veljavne članarine članstva ne obnovi. V kolikor član v enem koledarskem letu po preteku članarine te ne obnovi, ga je knjižnica skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Zakonom o knjižničarstvu dolžna brisati iz evidence članov. Član lahko prekine članstvo v knjižnici na svojo željo. V tem primeru mora podati pisno zahtevo, kamor navede številko članske izkaznice, ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča. Pred prenehanjem članstva morajo biti urejene vse obveznosti člana do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti). Že plačane članarine knjižnica ne vrača.«**

G. Geršič je predlagal spremembo izraza v 22. členu (potrebe statistike → statistiko). Člen, tudi z njegovim strinjanjem, se ne spremeni.

Predlagal je še, da se v 24. členu doda, da je obratovalni čas objavljen tudi na spletni strani knjižnice. Soglasno smo predlog potrdili.

**SKLEP 6: 24. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za leto 2022 se glasi: »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 in na spletni strani knjižnice. 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.«**

3

Pri izposojevalnih rokih v 29. členu je bila predlagana dopolnitev, da je izposojevalni rok za Audibook 14 dni in se ne podaljšuje. G. Geršič je predlagal, da se izraz Audibook nadomesti z zvočne knjige. Predsednica je pojasnila, da imamo zvočne knjige tudi na CD-jih in CR-ROM-ih, ki imajo daljši izposojevalni rok in se lahko podaljšujejo. Audibook deluje na podoben način kot Biblos. Soglasno smo potrdili spremembo 7. alineje in dodatek 8. alineje 29. člena.

**SKLEP 7: 29. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za leto 2022 se glasi: »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 nosilce zvoka ali slike, CD-ROM-e, DVD-je; (največ dvakratno podaljšanje roka),**

- 21 dni za pravljčni kovček (se ne podaljšuje),
- 21 dni za »zaklade narave« (se ne podaljšuje),
- 21 dni za medijske komplete (največ dvakratno podaljšanje),
- 14 dni za elektronske knjige (Biblos) (se ne podaljšuje),
- 14 dni za zvočne knjige (Audibook) (se ne podaljšuje).

*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 v soboto (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta. V Bohinjski Bistrici se v petek (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta. V drugih enotah je to z enakimi omejitvami mogoče za 7 dni. To ugodnost omogočamo samo članom, ki omejitve dosledno upoštevajo.*

*Ne izposojamo dnevnega časopisja in določenih naslovov serijskih publikacij – seznam je priloga pravilnika.«*

4

Soglasno smo potrdili tudi predlagano dopolnitev 32. člena.

**SKLEP 8: 32. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za leto 2022 se glasi: »Člani lahko gradivo, ki trenutno ni razpoložljivo, rezervirajo. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju gradiva praviloma obveščeni po telefonu, elektronski pošti, s SMS sporočilom, lahko pa tudi z dopisnico ali na drug obojestransko dogovorjen način. Način obveščanja si uporabnik lahko nastavi tudi sam v spletni storitvi Moja knjižnica. Višina stroškov obvestila je določena s cenikom knjižnice ali izbranega operaterja.**

*Razpoložljivo gradivo, ki ga članu po predhodnem naročilu samo pripravimo, mora član prevzeti najpozneje naslednji delovni dan. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se neprevzeto gradivo zaračuna po ceniku.*

*Prednost pri rezervaciji ima uporabnik, ki gradivo rezervira prvi.«*



Pri 35. členu, zaračunavanje zamudnin, je g. Geršič predlagal, da se izraz nedelovne dni spremeni v praznike. Direktorica je pojasnila, da imamo v sobotah odprti dve enoti, zato bi v izogib nepotrebnim nesporazumom, ohranili ta izraz. Soglasno smo se s tem strinjali.

Pri 50. členu smo predlagali, da se črta izraz uporabniki. G. Geršič je predlagal, da se dopiše, da je pravilnik dostopen tudi na spletu. Soglasno smo se z obema predlogoma strinjali.

**SKLEP 9: 50. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2022 se glasi: »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) in na njeni spletni strani, da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.«**

Pri navedbi urnika je g. Geršič predlagal, da se doda pojasnilo »razen v juliju in avgustu«. Spremembo smo soglasno sprejeli.

Predlagal je še, da dopišemo, da obstajata dva tipa članarine. Predsednica je pojasnila, da je to že navedeno v 18. členu.

**SKLEP 10: Pri urniku knjižnic se dopiše »(razen v juliju in avgustu)«.**

5

Pri ceniku za leto 2022 smo predlagali povišanje članarine za gorjansko knjižnico na 19 €. G. Geršič je predlagal, da se članarina za knjižnice v Radovljici, na Bledu, v Bohinjski Bistrici, Lescah in Gorjah zviša na 20 €. Direktorica se je sicer s predlogom strinjala, saj se povprečna cena knjige viša, a za to glede na trenutne razmere ni pravi trenutek. Predlaga, da to storimo naslednje leto.

Zora Završnik Črnologar je vprašala, če kdo najema prostore, saj se ji cene zdijo visoke. Direktorica ji je odgovorila, da je že v ceniku navedeno, da imajo domače neprofitne organizacije možnost enkrat letno za neprofitno dejavnost brezplačno najeti prostore. Opozorila je še, da je oddajanje prostorov izvorni prihodek Občine in ne knjižnice.

Predlagamo še, da se pri fotokopiranju doda storitev obojestransko črnobelo fotokopiranje A4 0,15 € in obojestranski črnobeli izpis 0,15 €. G. Geršič je vprašal, če bi bilo smiselno dodati obojestranski izpis še za barvne izpise in kopije. Predsednica mu je odgovorila, da je pri barvnih izpisih toliko različnih kombinacij, da se za to nismo odločili.

Predlagamo še dopolnitev pri ceniku za odpisano gradivo večjih vrednosti 2,00 € - 5,00 €.

Z dopolnitvami smo se soglasno strinjali.

**SKLEP 11: Sprejmejo se spremembe cenika za leto 2022, in sicer:**

**- Pri točki 1, ki se glasi:**

**»Članarina**

- a) Radovljica, Bled, Bohinjska Bistrica, Gorje, Lesce ..... 19,00 €
- b) druge enote ..... 14,00 €
- c) člani do 18. leta starosti, brezposelni ..... brezplačna
- č) članarina samo za izposojno e-knjig preko spletnega portala Biblos ..... 5,00 €
- d) članarina za pravne osebe ..... 19,00 €

*Članarina se lahko poravna tudi z darilnim bonom Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica. Ob predložitvi ustreznega potrdila imajo invalidi pravico do uveljavitve popusta v višini 25 % cene.*

**- Pri točki 13, ki se glasi:**

**Fotokopiranje knjižničnega gradiva in izpisi iz računalnika**

- črnobela fotokopija A4 (1 stran)..... 0,10 €
- obojestransko črnobelo fotokopiranje A4..... 0,15 €
- barvna fotokopija A4 (1 stran)..... 1,00 €
- črnobela fotokopija A3 (1 stran)..... 0,15 €
- črnobeli izpis A4 (1 stran)..... 0,10 €
- obojestranski črnobeli izpis A4..... 0,15 €
- barvni izpis A4 (1 stran)..... 1,00 €
- delni barvni izpis A4 (1 stran)..... 0,50 €

**- Pri točki 16, ki se glasi:**

**Drugo**

- odpisano gradivo ..... 1,00 €
- odpisano gradivo večjih vrednosti..... 2,00 € – 5,00 €
- etui za izkaznice ..... 0,30 €
- vrečka ..... 1,10 €«

Pri pristopnih izjavah predlagamo dodatek o obveščanju članov in dodatek za ažuriranje za že vpisane člane. Soglasno smo oba dodatka potrdili.

## SKLEP 12: Sprejmejo se pristopne izjave.


### Pristopna izjava za pravne osebe

<b>PRISTOPNA IZJAVA</b> za pravne osebe  vpisna številka: <input type="text"/>   KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA <i>Dom tisočerih zgodb</i>	NAZIV: _____
	DAVČNA ŠTEVILKA: _____
	DAVČNI ZAVEZANEC: <input type="radio"/> DA <input type="radio"/> NE
	NASLOV: _____
	POŠTA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____
	TELEFON: _____
	ELEKTRONSKI NASLOV: _____
POOBlašČENA OSEBA: _____	
ELEKTRONSKI NASLOV: _____	

7

<p>Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linharta v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica in soglašam, da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linharta vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;</li><li>• sme Knjižnica A. T. Linharta v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;</li><li>• je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.</li></ul>	<p><b>Želim prejemati naslednja obvestila:</b></p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> poteku rezervacije:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> poteku članstva:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Splošna obvestila:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> nepravilnih terjatvah:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Seznam izposojenega gradiva:</td><td>e-pošta</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> poteku rezervacije:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> poteku članstva:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> Splošna obvestila:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> Seznam izposojenega gradiva:	e-pošta	
<input type="checkbox"/> poteku rezervacije:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> poteku članstva:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> Splošna obvestila:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS																							
<input type="checkbox"/> Seznam izposojenega gradiva:	e-pošta																								
Datum: _____	 KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA <i>Dom tisočerih zgodb</i>																								
Podpis: _____																									

## Izjava za ažuriranje vpisnih podatkov

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linharta v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica in soglašam, da:	IME IN PRIIMEK: _____																					
	VPISNA ŠTEVILKA: _____																					
<ul style="list-style-type: none"><li>• v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linharta vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;</li><li>• sme Knjižnica A. T. Linharta v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;</li><li>• je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.</li></ul>	Želim prejemati naslednja obvestila:																					
	<table><tr><td><input type="checkbox"/> poteku rezervacije:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> poteku članstva:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Splošna obvestila:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> O nepravilnih terjatvah:</td><td>e-pošta</td><td>SMS</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> poteku rezervacije:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> poteku članstva:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> Splošna obvestila:	e-pošta	SMS	<input type="checkbox"/> O nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> poteku rezervacije:	e-pošta	SMS																				
<input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS																				
<input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS																				
<input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS																				
<input type="checkbox"/> poteku članstva:	e-pošta	SMS																				
<input type="checkbox"/> Splošna obvestila:	e-pošta	SMS																				
<input type="checkbox"/> O nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS																				
Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:	 KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA																					
Datum: _____	Podpis: _____ <i>Dom tiscinik zgall</i>																					

Zora Završnik Črnologar je vprašala, če smo kdaj razmišljali o družinski izkaznici, za katero bi bil znesek članarine višji. Direktorica je odgovorila, da smo v preteklosti, a se zaradi nenehnega strmenja k spodbujanju branja za to nismo odločili. Ohranili smo individualne članske izkaznice, a ne kompliciramo, če si nanjo izposojajo ostali družinski člani. Razen z izkaznico otroka (do 18. let) si starši ne morejo izposojati. Omenila je raziskavo študentke bibliotekarstva, ki je ugotovila, da si z eno člansko izkaznico naše knjižnice izposoja 2,5 uporabnikov. Direktorica se tudi ne spomni, da bi katera knjižnica v Sloveniji imela družinsko članarino. Predsednica je poudarila, da je članarina do 18. leta starosti brezplačna.

8

### 3. . Sprememba Poslovnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica.

Predsednica je spomnila, da se je potreba po dopolnitvi poslovnika pokazala pri zadnjem imenovanju direktorice, saj je v odloku o ustanovitvi navedeno, da o mnenju za direktorja glasujejo strokovni delavci knjižnice, v poslovniku pa zgolj zaposleni.

Predlaga, da najprej sprejmemo nekaj splošnejših sklepov, ki se tičejo besedila v poslovniku. Tako smo soglasno sprejeli naslednje sklepe.

**SKLEP 1: V vseh členih Poslovnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica, kjer se omenja svet ali svet zavoda, se glede na 1. člen poimenuje v Knjižnični svet oz. skrajšano obliko svet.**

**SKLEP 2: Na koncu Poslovnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica se doda opomba: »V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se**



*nanašajo na osebe in so zapisane v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.»*

**SKLEP 3:** V vseh členih Poslovnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linhartaradovljica se popravijo slovnične in oblikovne napake.

V 22. členu je bilo predlagano, da se ne navede več, na kakšen način se skliče seja sveta. Soglasno je bil predlog sprejet.

**SKLEP 4:** 22. člen Pravilnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linhartaradovljica se glasi: *»Pred seja sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za seja sveta.*

*Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 delovnih dni pred seja sveta.*

*V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seja, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku.»*

Za 28. člen je bila predlagana sprememba, da v odsotnosti predsednika in podpredsednika, člani sveta sami določijo tistega, ki jo bo vodil. Doda naj se še, da se seja lahko zvočno snemajo. S spremembami in predlogom smo se soglasno strinjali.

**SKLEP 5:** 28. člen Pravilnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linhartaradovljica se glasi: *»Seja sveta vodi predsednik sveta. V njegovi odsotnosti vodi seja podpredsednik sveta. Če je zadržan tudi podpredsednik sveta, vodi seja član sveta, ki ga na sami seji določijo člani sveta.*

*Seje sveta se za namen izdelave zapisnika lahko glasovno snemajo. Predsednik sveta obvesti prisotne člane, da se bo seja za potrebe zapisnika snemala v obliki tonskega zapisa. S snemanjem se morajo strinjati vsi prisotni člani sveta. Drugi člani sveta ali drugi prisotni na seji ne smejo snemati seja v kakršni koli obliki. Zvočni zapis se hrani do potrditve zapisnika.»*

Za 59. člen je bilo predlagano, da pri korespondenčni seji član sveta svojo odločitev sporoči pisno, po elektronski pošti ali preko videokonference. Črta se telefon. Predlog je bil soglasno sprejet.

**SKLEP 6:** 59. člen Pravilnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linhartaradovljica se glasi: *»Predsednik sveta skupaj s strokovnimi službami knjižnice oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, elektronski pošti ali videokonferenci) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.»*

67. člen poslovnika govori o postopku razpisa za imenovanje direktorja. Predlagano je bilo, da se poenoti izraz o strokovnih delavcih zavoda, tako kot je navedeno v Odloku o ustanovitvi Knjižnice A. T. Linharta Radovljica. Poleg tega je predsednica predlagala, da predsednik sveta povabi kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, da se predstavijo pred člani sveta. Svet izmed tistih, ki izpolnjujejo pogoje z glasovanjem, lahko izbere enega kandidata. Glasovanje se ponavlja tako dolgo, dokler eden od kandidatov ne prejme večine glasov vseh članov sveta, vendar največ trikrat, sicer se razpis za direktorja ponovi. Omenila je še, da je pregledala več podobnih poslovnikov in v nekaterih se pojavlja tudi volilna komisija.

Direktorica je komentirala, da v predlaganem vidi nevarnost pritožb, zato je vsebino tega člena treba posebej pozorno definirati. Lahko se zgodi, da se prijavi zelo malo ali zelo veliko kandidatov in delo je zelo zamudno. Predlaga, da se člen da v pregled pravniku. Sama je za široko formulacijo člena. Odprla se je razprava, v kateri se nam je postavilo več odprtih vprašanj, in sicer:

- če je veliko prijavljenih kandidatov (npr. več kot 5), ali Knjižnični svet lahko imenuje komisijo, da odpre prispele prijave in preveri, ali so formalno popolne in to stori pred samo sejo sveta, kjer potem odločajo o izboru kandidata vsi člani, kot je določeno v poslovniku,
- če je več kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, ali je svet dolžan povabiti vse, da se predstavijo, ali lahko le izbrane (npr. glede na predložen program),
- ali je kakšen rok (npr.: 8 ali 15 dni ...), kdaj povabimo kandidate na razgovor,
- kaj če nihče ne izpolnjuje pogojev (kdaj ponoven razpis, kdaj v. d.),
- ali razpisni pogoji ostajajo enaki kot v preteklosti,
- s katerim potrdilom/dokazilom/ izkazom ... kandidati dokazujejo znanje vsaj enega svetovnega jezika na višji ravni zahtevnosti - aktivno znanje;
- kaj od vsega tega mora biti zapisano v Poslovniku, je že zapisano kje drugje in lahko to uporabimo in se sklicujemo na to, če bi prišlo do zapletov.

Soglasno smo se strinjali s poenotenjem izraza v strokovni delavci in s tem, da za zgornje nejasnosti vprašamo pravnika. Direktorica je predlagala še, da se pravnika še zaprosi za primera novih pogodb o zaposlitvi direktorja, in sicer verzijo za nekoga, ki bi kandidiral iz knjižnice in bi se po preteku mandata lahko vrnil na "svoje staro" delovno mesto ter za nekoga, ki bi kandidiral od drugod.

**SKLEP 7: 59. člen Pravilnika o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica se glasi: »Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.**

*Svet na seji odpre prijave in ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje razpisa.*

*Svet izmed tistih, ki izpolnjujejo pogoje, lahko izbere enega kandidata.*

*Svet pridobi mnenje ustanoviteljev in soglasje občinskih svetov za imenovanje, strokovne delavce v zavodu pa za mnenje o predlaganem kandidatu. V kolikor soglasje in mnenje nista podana v šestdesetih dneh, se smatra, da je bilo soglasje podano in mnenje pozitivno.*

*Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.«*

**SKLEP 8: Za dodatna pojasnila glede 67. člena se vpraša pravnika.**

#### *4. Realizacija poslovanja v letu 2021 (informacija).*

Direktorica je povedala, da bo poslovanje v tem letu pozitivno. Opozorila je, da je bilo tudi to leto kovidno, zato je bila knjižnica nekaj časa tudi zaprta. Kaj več nam ta trenutek ni mogla povedati.

#### *5. Plan za leto 2022 (informacija).*

Direktorica je poročala, da smo plane občinam že poslali, Prva ga je zahtevala blejska občina, ki ima že sprejeta plana za naslednji dve leti. Občina Radovljica ga ima tudi že za naslednje leto. Bohinjska in gorjanska ga še nimata. Za blejsko knjižnico ga je bilo najtežje pripraviti, saj se v letu 2022 knjižnica seli v nove prostore. V predlogih proračunov občin kakšnih večjih sprememb ni, nekaj znižanj je načrtovanih. Največje razočaranje je pri bohinjski občini, ki je znižala sredstva za knjižnično gradivo. Razlog je seveda primanjkljaj v občinskih blagajnah. Pri planiranju smo bili zelo previdni, saj je situacija še vedno negotova.

#### *6. Informacija o gradbenih reklamacijah v radovljiški knjižnici in gradnji nove knjižnice na Bledu.*

Direktorica je povedala, da se selitev blejske knjižnice začne s 7. marcem 2022. Zaposleni v blejski knjižnici in direktorica smo si prostore že ogledali v novembru. Dela napredujejo po planu. Pogodba za opremo je sklenjena z Gonzago z rokom konec februarja 2022. Preseliti bo treba cca 40.000 enot knjižničnega gradiva. Po zagotovitvi direktorja občinske uprave, nam bo pomagala vojska, računamo pa tudi na prostovoljce. Otvoritev bo 10. aprila 2022. Jeseni v naslednjem letu se bo odprla tudi nova knjižnica v Stari Fužini. Bo v klasični obliki z

zaprtimi omarami in ne s pametnimi, kot je bilo govora na začetku. Bo pa še vedno v okviru večnamenskega prostora v centru TNP. Dogovarjamo se z Občino Radovljica o prenovi Knjižnice Lesce, in sicer z obstoječim pohištvom blejske knjižnice. Knjižnica bi se prebelila, obnovila bi se še električna napeljava, osvetlitev in tla. Knjižnica Begunje je že dalj časa v začasnih prostorih. Zanj je pripravljen idejni načrt. Direktorica je povedala še, da v radovljiški knjižnici trenutno zamaka le v kleti, v pralnici in na zunanji steni hodnika, ki vodi v garažo. Ker ni bilo poštenega jesenskega deževja, ne upa potrditi, da v knjižnici ne zamaka več. Garancija na streho in fasado je 10 let, za ostale zadeve je 10. septembra 2021 potekla. Zaključnega uradnega zapisnika ugotovljenega in pregledanega stanja še ni. Nadzornik nas je pozval, da smo podali pripombe. Javni razsvetljavi je kljub pretečeni garanciji naložil, da še odpravi nekatere napake (npr. vrata, luči ...). Direktorica bo še naprej opozarjala k odpravi napak. G. Geršič je vprašal, če so revizijske odprtine povečali. Direktorica je odgovorila pritrdilno. Povedala je še, da smo dobili projekt za odpravo legionele. Po novem letu bo razpis.

G. Geršič je vprašal, če bodo v blejski knjižnici sobe z domoznanskim gradivom s posebnimi hladilnimi sistemi. Direktorica je odgovorila, da ne, je pa taka soba v radovljiški knjižnici. Vprašal je še, če se bo zaradi večjih prostorov, povečalo tudi število zaposlenih. Direktorica je odgovorila, da ne, smo si pa v tej smeri zelo prizadevali. Odpiralni čas bo ostal nespremenjen. V plan za leto 2022 bo navedena dodatna zaposlitev. Razlog za nepotrjeno dodatno zaposlitev je bil razumljiv, saj je nastal primanjkljaj v občinski blagajni.

12

#### 7. Razno.

Ga. Jakopič je vprašala, če bo gorjanska knjižnica odprta vse dni. Direktorica je odgovorila, da ne. Odpiralni čas ostaja nespremenjen.

Seja je bila zaključena ob 19<sup>46</sup>.

Zapisal: Damjan Mulej



Sejo je vodila:  
Silva Kos  
predsednica knjižničnega sveta





**Priloge:**

- Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za leto 2022
- Poslovnik o delu Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001 z dne 8. 11. 2001), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJIK (Ur. l. RS, št. 96/02 z dne 14. 11. 2002), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – Zknj – 1A (Ur. l. RS, št. 92/15 z dne 04. 12. 2015), Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP 1 NPB 1 (Ur. l. RS, št. 94/07) in Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) je Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linhartaradovljica, dne 15. 12. 2021 sprejel

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA ZA LETO 2022**

### **A. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Antona Tomaža Linhartaradovljica (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 skladna 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 Knjižnični svet. 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 pristojnem ministrstvu.

## 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 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,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, 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 čitalnici 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 – skladno 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,
- 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 ipd.),
- e-gradivo,
- računalniški katalogi,
- elektronski viri, dostopni na daljavo,
- pravljичni kovčki,

- medijski kompleti.

#### 7. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev skladno 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 izposojanje 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 izposojanje 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 čitalnici ter so primerno oblečeni). Mobilnega telefona ni dovoljeno uporabljati na način, ki moti druge uporabnike in zaposlene. 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, 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. Nastavitev uporabniških računalnikov ni dovoljeno spreminjati.

- **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 kakršnikoli spremembi osebnih podatkov (imena in priimka, naslova, zaposlitve, e-naslova, telefona ipd.) 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. Poznejših 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(-a):

- 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;
- pravna oseba, ki pooblasti 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;
- državljan RS in tujec izključno za storitev izposoje e-gradiva preko spletnega portala Biblos. Postopek preverjanja identitete in plačila članarine za to storitev se izvaja skladno s tehničnimi možnostmi in navodili na spletni strani knjižnice.

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom preko spletne strani knjižnice. Pravna oseba se v knjižnico vpiše izključno osebno v prostorih knjižnice.

Zaradi točnosti podatkov je ob vpisu treba 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 lahko izposojajo gradivo, ki je primerno njihovi starosti in zahtevam učnega procesa. 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. Linhartarja. (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 preneha, če član po preteku veljavne članarine članstva ne obnovi. V kolikor član v enem koledarskem letu po preteku članarine te ne obnovi, ga je knjižnica skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Zakonom o knjižničarstvu dolžna brisati iz evidence članov. Član lahko prekine članstvo v knjižnici na svojo željo. V tem primeru mora podati pisno zahtevo, kamor navede številko članske izkaznice, ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča. Pred prenehanjem članstva morajo biti urejene vse obveznosti člana do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti). Že plačane članarine knjižnica ne vrača. 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, tudi pravnih oseb, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati skladno z veljavno zakonodajo. Knjižnica osebne podatke članov zbira z namenom časovno neomejenega članstva, ki preneha le skladno z določili 19. člena tega poslovnika.

#### 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 praviloma ne izdeluje, ker to omogoča Cobiss preko storitve Moja knjižnica.

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

Članom, ki se vpišejo le za izposajo e-gradiva (Biblos), knjižnica izkaznico pošlje na posredovani e-naslov v elektronski obliki (v pdf-formatu).

Spremembo osebnih podatkov (imena in priimek, naslova, zaposlitve, e-naslova, telefona ipd.) 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 vходу v knjižnico in na spletni strani knjižnice. 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 in dragocenejših naslovov. 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. Knjižničar 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 nosilce zvoka ali slike, 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 dvakratno podaljšanje),
- 14 dni za elektronske knjige (Biblos) (se ne podaljšuje),
- 14 dni za zvočne knjige (Audibook) (se ne podaljšuje).

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 v soboto (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta. V Bohinjski Bistrici se v petek (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega leta. 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 možno **podaljšanje** roka izposoje gradiva preko interneta z uporabo gesla (Moja knjižnica) in preko spletne aplikacije mCobiss. Za točnost podatkov so uporabniki osebno odgovorni. V nasprotnem primeru so dolžni poravnati stroške, do katerih pride zaradi napačnih podatkov.

Lahko se podaljšuje tudi po telefonu ali e-pošti in sicer v katerikoli enoti in v času, ko je knjižnica odprta.

Podaljševanje in rezervacija gradiva nista mogoča, kadar je gradivo rezervirano ali ima uporabnik neporavnane terjatve. Podaljševati ni mogoče pravljичnega 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.** Posamezne enote priročnega gradiva se izposojajo na dom le izjemoma, z dovoljenjem direktorja.

### 32. člen

Člani lahko gradivo, ki trenutno ni razpoložljivo, **rezervirajo**. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 delovne dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju gradiva praviloma obveščeni po telefonu, elektronski pošti, s SMS sporočilom, lahko pa tudi z dopisnico ali na drug obojestransko dogovorjen način. Način obveščanja si uporabnik lahko nastavi tudi sam v spletni storitvi Moja knjižnica. Višina stroškov obvestila je določena s cenikom knjižnice ali izbranega operaterja.

Razpoložljivo gradivo, ki ga članu po predhodnem naročilu samo pripravimo, mora član prevzeti najpozneje naslednji delovni dan. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se neprevzeto gradivo zaračuna po ceniku.

Prednost pri rezervaciji ima uporabnik, ki gradivo rezervira prvi.

### 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 izposojamo 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 preko medknjižnične izposoje. V pravljčnem kovčku se upošteva dejansko število enot gradiva. Enako velja za gradivo v medijskem kompletu in »Zakladih narave«.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjižničnega gradiva. Opomine pošiljamo enkrat tedensko. Cene opominov so določene s cenikom in se seštevajo. Po tretjem opominu knjižnica posreduje terjatev odvetniku oz. podjetju za izterjavo. Dokler nastala obveznost ni poravnana, nadaljnja izposoja ni mogoča.

Znesek zamudnine teče eno leto, nato ne narašča več. Ob plačilu se zaračuna dejanska zamudnina, ki je nastala v tem letu, vendar naj znesek ne presega 200 €, razen za gradivo, ki ima ob nakupu višjo ceno.

### 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 vrnili, 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

Knjižnica svojim članom omogoča storitev avtomatskega obveščanja. Storitve zagotavlja zunanje podjetje in omogoča prejemanje različnih obvestil (o poteku rezervacije, o prispelem rezerviranem gradivu, o poteku roka izposoje, o skorajšnjem opominu, o poteku članstva, o nepravilnih terjatvah in splošna obvestila). Vrste obvestil se spreminjajo in dopolnjujejo. Uporabnik lahko obvestila prejema preko elektronske pošte, SMS-a ali potisnega sporočila. Na posamezna obvestila se uporabnik prijavi preko storitve Moja knjižnica, mobilne aplikacije mCobiss ali v knjižnici. Obveščanje preko omenjene storitve ne more biti razlog za nastale stroške. Uporabnik je sam odgovoren za upoštevanje vseh dogovorjenih rokov.

#### 40. 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.
- Čiščenje knjižničnega gradiva, tudi igrač in pravljичnega kovčka, je treba plačati.
- Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki.
- Uporabnik je dolžan poravnati škodo na tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Odškodnina se zaračunava v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščen servis.
- V primeru izgube izposojene naprave je član dolžan poravnati stroške nakupa nove naprave.
- Članom ni dovoljeno popravljati gradiva, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

#### 41. 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.
- V knjižnici se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Na izvajanje nadzora opozarja ustrezna signalizacija. Knjižnica s posnetki video nadzora ravna skladno z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.
- V primeru izrednih okoliščin (naravnih in drugih nesrečah, tudi če se le-te pričakujejo, ali v drugih izrednih okoliščinah, npr. epidemijah ali pandemijah) se pogoji delovanja knjižnice lahko začasno spremenijo.

## E. JEZIK POSLOVANJA

### 42. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

## F. VRSTE IN CENIK STORITEV

### 43. člen

Knjižnica ima opredeljene vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku. Cenik mora sprejeti Knjižnični svet do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

### 44. člen

**Uporaba računalnika in interneta** je opredeljena v Pravilniku o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij v Knjižnici A. T. Linhartaradovljica in njenih enotah.

### 45. člen

**Fotokopiramo** samo knjižnično gradivo po veljavnih avtorskopравnih predpisih (po ceniku).

### 46. člen

**Dvorano 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 treba dogovoriti vsaj mesec dni vnaprej.

### 47. 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.

### 48. člen

Knjižnica skladno s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linhartaradovljica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v knjižnično zbirko in izključno razpolaga z gradivom,

ki ga je dobila v dar. Darovalec, ki podari knjižnično gradivo knjižnici, podpiše izjavo, s katero dovoljuje, da podarjeno gradivo, ki ga knjižnica ni uvrstila v knjižnično zbirko, lahko uporabi v akcijah spodbujanja branja, podari naprej drugim knjižnicam ali nepridobitnim ustanovam oz. posameznikom (obiskovalcem) ali ga tudi proda.

#### 49. člen

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.

### G. KONČNE DOLOČBE

#### 50. 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) in na njeni spletni strani, da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

#### 51. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1. 1. 2022 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 15. 12. 2021

Predsednica Knjižničnega sveta  
Knjižnice A. T. Linhartaradovljica



Silva Kos, l. r.

*Silva Kos*

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

**PRILOGE:**

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, UL RS, št. 29/03
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- Vrste storitev
- Cenik
- Poletni in predpraznični obratovalni čas
- Pristopne izjave

## Urnik knjižnic (razen v juliju in avgustu)

### Osrednja knjižnica

Knjižnica Antona Tomaža Linhart  
Radovljica, Vurnikov trg 1  
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

### Enota v občini Bled

Knjižnica Blaža Kumerdeja  
Bled, Ljubljanska cesta 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

V Knjižnici Gorje vsak tretji torek v mesecu pripravljamo prireditev za otroke ob 17.00 v Gorjanskem domu.

### Enota v občini Gorje

Knjižnica Gorje  
Zgornje Gorje št. 43  
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 torek od 8. do 14. ure  
sreda, četrtek in petek od 13. do 19. ure

Knjižnica Srednja vas  
Srednja vas št. 79  
tel.: 04 577 01 43  
e-pošta: srednja.vas@rad.sik.si  
torek od 15. do 19. ure

Knjižnica Stara Fužina  
Stara Fužina št. 53/a  
tel.: 04 574 75 00  
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); pravljичne ure, lutkovne predstave, igrice za otroke (ob četrtkih ob 17.00).

V Knjižnici Blaža Kumerdeja na Bledu najmanj vsak tretji petek v mesecu pripravljamo pravljico za otroke ob 17.00 in najmanj vsak tretji četrtek v mesecu prireditev za odrasle ob 19.30.

V Knjižnici Bohinjska Bistrica vsako sredo v mesecu ob 17.00 pripravljamo prireditev za otroke.

Vse prireditve, bibliopedagoške ure in druge aktivnosti, ki jih organizira knjižnica v prostorih



knjižnice ali izven prostorov knjižnice, so fotografirane in/ali snemane.

\* \* \*

Poslovnik je potrdil Knjižnični svet na svoji seji 15. 12. 2021 in velja za nedoločen čas od 1. 1. 2022 naprej. Morebitne spremembe sprejema in potrjuje isti svet.

## Poletni urnik knjižnic (meseca julij in avgust)

### *Osrednja knjižnica*

**Knjižnica Antona Tomaža Linharta**  
Radovljica, Vurnikov trg 1  
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. 23  
tel.: 04 533 33 31  
e-pošta: begunje@rad.sik.si  
*ponedeljek od 9. do 14. ure*  
*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  
*torek od 9. do 14. ure*  
*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*

### *Enota v občini Bled*

**Knjižnica Blaža Kumerdeja**  
Bled, Ljubljanska cesta 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*

### *Enota v občini Gorje*

**Knjižnica Gorje**  
Zgornje Gorje št. 43  
tel.: 04 572 57 96  
e-pošta: gorje@rad.sik.si  
*torek 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, torek in petek od 8. do 14. ure*  
*sreda in četrtek od 13. do 19. ure*

**Knjižnica Srednja vas**  
Srednja vas št. 79  
tel.: 04 577 01 43  
e-pošta: srednja.vas@rad.sik.si  
*torek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Stara Fužina**  
Stara Fužina št. 53/a  
tel.: 04 574 75 00  
*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.

V enotah:

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

od 9.00 do 14.00.

V enotah:

- Knjižnica Brezje
- Knjižnica Srednja vas
- Knjižnica Stara Fužina

od 9.00 do 13.00

## CENIK STORITEV ZA LETO 2022

### 1. Članarina

a) Radovljica, Bled, Bohinjska Bistrica, Gorje, Lesce	19,00 €
b) druge enote	14,00 €
c) člani do 18. leta starosti, brezposelni	brezplačna
č) članarina samo za izposojlo e-knjig preko spletnega portala Biblos	5,00 €
d) članarina za pravne osebe	19,00 €

Članarina se lahko poravnava tudi z darilnim bonom Knjižnice Antona Tomaža Linhartar Radovljica. Ob predložitvi ustreznega potrdila imajo invalidi pravico do uveljavitve popusta v višini 25 % cene.

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

3. Stroški telefonskega obveščanja o rezerviranem gradivu znašajo za vsak naslov gradiva 0,50 €. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se za vsak naslov neprevzetega gradiva zaračuna 0,50 €.

4. Izjemno podaljšanje roka za izposojlo 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 glasbene zgoščenke, CD-ROM-e, DVD-je in zvočne knjige: za vsako enoto 0,30 € 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 za izterjavo, 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 kasetna, zvočna knjiga) znaša 1,50 €, nadomestilo za poškodovano mapo medijskega kompleta znaša 0,50 €.

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

11. Čiščenje knjižničnega gradiva znaša 0,50 €.

12. Uporaba knjižničnih prostorov.

#### Uporaba dvorane ali sejne sobe zunaj obratovalnega časa

uporaba do 3 ure .....	180,00 €
uporaba do 6 ur .....	280,00 €
uporaba do 9 ur .....	380,00 €
uporaba do 12 ur .....	480,00 €

#### Uporaba dvorane ali sejne sobe znotraj obratovalnega časa

uporaba do 3 ure .....	90,00 €
uporaba do 6 ur .....	140,00 €
uporaba do 9 ur .....	190,00 €
uporaba do 12 ur .....	240,00 €

Za zveze knjižničnih društev Slovenije, združenja knjižnic in regionalna knjižnična društva s sedežem na Gorenjskem je uporaba dvorane ali sejne sobe praviloma enkrat letno brezplačna.

Neprofitne organizacije s sedežem v občini Radovljica imajo praviloma enkrat letno pravico brezplačne uporabe dvorane ali sejne sobe do 3 ure.

Brezplačna uporaba dvorane je možna samo za prireditve, za katere se ne pobira vstopnina, kotizacija ali drug finančni prispevek in nimajo komercialnega značaja. Plačajo se stroški obratovanja.

#### Uporaba računalniške sobe v II. nadstropju

uporaba na uro ..... 35,00 €

uporaba do 6 ur ..... 80,00 €

uporaba do 12 ur ....160,00 €

#### 13. Fotokopiranje knjižničnega gradiva in izpisi iz računalnika

- črno-bela fotokopija A4 (1 stran)..... 0,10 €

- obojestranska črno-bela fotokopija A4.....0,15 €

- barvna fotokopija A4 (1 stran)..... 1,00 €

- črno-bela fotokopija A3 (1 stran)..... 0,15 €

- črno-beli izpis A4 (1 stran)..... 0,10 €

- obojestranski črno-beli izpis A4..... 0,15 €

- barvni izpis A4 (1 stran)..... 1,00 €

- delni barvni izpis A4 (1 stran)..... 0,50 €

#### 14. Preslikavanje knjižničnega gradiva

- preslikavanje in e-pošiljanje (1 stran) ..... 0,30 €

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

#### 15. Pošiljanje gradiva po pošti

- poštnina za paket teže do 2 kg ..... 2,50 €

- embalaža za veliki paket .....1,00 €

- embalaža za mali paket .....0,60 €

#### 16. Drugo

- odpisano gradivo .....1,00 €

- odpisano gradivo večjih vrednosti..... 2,00 €–5,00 €

- etui za izkaznice ..... 0,30 €

- vrečka ..... 1,10 €

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

#### 18. Druge storitve

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

*Knjižnica A. T. Linhartaradovljica ni zavezanec za plačilo DDV.*

Cenik je sprejel Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linhartaradovljica na seji dne 15. 12. 2021 in velja od 1. 1. 2022 dalje.

Predsednica Knjižničnega sveta  
Knjižnice A. T. Linhartaradovljica

*Silva Kos, 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 skladno 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, preslikavanje ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice,
- izdelava izgubljene oziroma poškodovane izkaznice,
- uporaba knjižničnih prostorov,
- sprejemanje darovanega gradiva skladno s Pravidnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linhartaradovljica,
- prodaja knjižničnega gradiva.

## SERIJSKE PUBLIKACIJE, KI SE NE IZPOSOJAJO NA DOM

### Knjižnica v Radovljici

- Delo
- Dnevnik
- Finance
- Gorenjski glas
- Večer
- Slovenske novice
- Ekipa

### Knjižnica na Bledu

- Delo
- Dnevnik
- Finance
- Gorenjski glas
- Slovenske novice
- Sobotna priloga Dela
- Dnevnikov objektiv

### Knjižnica v Bohinju

- Delo
- Nedelo
- Dnevnik
- Gorenjski glas
- Slovenske novice
- Sobotna priloga Dela
- Dnevnikov objektiv



# Uredba o osnovnih storitvah knjižnic

## OSNOVNE STORITVE

### 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 prireditvev.

## 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 oprostitev 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 izposajo 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**

#### **(priredive)**

Knjižnica organizira prireditve, s katerimi promovira svoje knjižnične zbirke in svoje storitve. Upabnikom 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 strjenih 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)**

Prva objava: Uradni list RS, št. 29-1129/2003, str. 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 za fizične osebe

# PRISTOPNA IZJAVA

za fizične osebe

vpisna številka:



KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

DATUM ROJSTVA: \_\_\_\_\_

IME IN PRIIMEK  
STARŠA ALI SKRBNIKA: \_\_\_\_\_

NASLOV: \_\_\_\_\_

POŠTA:  \_\_\_\_\_

OBČINA: \_\_\_\_\_

TELEFON: \_\_\_\_\_

ELEKTRONSKI NASLOV: \_\_\_\_\_

STATUS:

<input type="checkbox"/> predšolski otrok	<input type="checkbox"/> osnovnošolec	
<input type="checkbox"/> srednješolec	<input type="checkbox"/> študent	<input type="checkbox"/> zaposlen
<input type="checkbox"/> nezaposlen	<input type="checkbox"/> upokojenec	

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linhartar v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linhartaradovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linhartar vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;
- sme Knjižnica A. T. Linhartar v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

Želim prejemati naslednja obvestila:

O poteku rezervacije:	e-pošta	SMS
O prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS
O poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS
O skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS
O poteku članstva:	e-pošta	SMS
Splošna obvestila:	e-pošta	SMS
O neporavnanih terjatvah:	e-pošta	SMS
Seznam izposojenega gradiva:	e-pošta	

Datum:

Podpis:

Za mladoletne osebe podpis  
starša ali skrbnika:



KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

## Pristopna izjava za pravne osebe

# PRISTOPNA IZJAVA

za pravne osebe

vpisna številka:



KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

NAZIV: \_\_\_\_\_

DAVČNA ŠTEVILKA: \_\_\_\_\_

DAVČNI ZAVEZANEC:  DA  NE

NASLOV: \_\_\_\_\_

POŠTA:     \_\_\_\_\_

TELEFON: \_\_\_\_\_

ELEKTRONSKI NASLOV: \_\_\_\_\_

POOBlašČENA OSEBA: \_\_\_\_\_

ELEKTRONSKI NASLOV: \_\_\_\_\_

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linhartaradovljica v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomažaradovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linhartaradovljica vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;

- sme Knjižnica A. T. Linhartaradovljica v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;

- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

Želim prejemati naslednja obvestila:

O poteku rezervacije:	e-pošta	SMS
O prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS
O poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS
O skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS
O poteku članstva:	e-pošta	SMS
Splošna obvestila:	e-pošta	SMS
O nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS
Seznam izposojenega gradiva:	e-pošta	

Datum:

Podpis:



KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

**Pristopna izjava za že vpisane člane, ki so podpisali starejšo verzijo.**

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linharta v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linharta vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;
- sme Knjižnica A. T. Linharta v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

**IME IN PRIIMEK:** \_\_\_\_\_

**VPISNA ŠTEVILKA:** \_\_\_\_\_

**Želim prejemati naslednja obvestila:**

<input type="checkbox"/> O poteku rezervacije:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> O prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> O poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> O skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> O poteku članstva:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> Splošna obvestila:	e-pošta	SMS
<input type="checkbox"/> O nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS

Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:

Datum:

Podpis:



KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dom tisočeriš zgodb*



Na podlagi 16. odstavka 22. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica A. T. Linharta Radovljica (Ur. list RS, št. 13/2004) je Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linharta Radovljica na svoji seji, dne 15. decembra 2021, sprejel naslednji

## POSLOVNIK O DELU KNJIŽNIČNEGA SVETA JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Knjižničnega sveta javnega zavoda Knjižnice A. T. Linharta Radovljica (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta. Določbe so obvezne za vse člane sveta in druge osebe, ki sodelujejo na teh sejah.

#### 2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je treba skladno z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

#### 3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne, najmanj pa dvakrat v letu.

### II. KONSTITUIRANJE SVETA

#### 4. člen

Svet se konstituira, če in ko je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

## 1. Verifikacija mandatov

### 5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče dosedanji predsednik sveta.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije, ki na seji prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev knjižnice v svet.

### 6. člen

Dosedanji predsednik sveta objavi in predstavi izvoljene člane sveta, predstavnike ustanovitelja in predstavnike uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti.

### 7. člen

Predsednik volilne komisije in dosedanji predsednik sveta predložita poročilo o volitvah predstavnikov delavcev knjižnice v svet, potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti v zbirko dokumentov novega sveta. Svet sprejme sklep o izvolitvi predstavnikov delavcev zavoda na podlagi poročila volilne komisije.

## 2. Izvolitev predsednika in podpredsednika

2

### 8. člen

Dosedanji predsednik sveta pozove novoizvoljene člane sveta, da izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

Če je predsednik sveta predstavnik ustanovitelja ali zainteresirane strokovne javnosti oziroma uporabnikov, je za namestnika izvoljen predstavnik delavcev zavoda in obratno.

### 9. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje dosedanji predsednik sveta.

### 10. člen

Po štetju glasov dosedanji predsednik javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

### 11. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

#### 12. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik. Če novoizvoljeni predsednik še ni pripravljen na vodenje seje po sprejetem dnevnem redu, lahko po dogovoru prvo sejo do konca vodi stari predsednik sveta.

#### 13. člen

Dosedanji predsednik sveta razglasi, da je tako konstituiran nov knjižnični svet.

Nov svet se konstituira, če je na prvi seji navzoča večina novoizvoljenih članov sveta.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

3

#### 14. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, odloka o ustanovitvi ali drugega akta zavoda.

#### 15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

#### 16. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka razno.

#### 17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja, v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.



## IV. DELO SVETA

### 1. Delo predsednika sveta

#### 18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta. V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- skrbi, da poteka delo po sprejetem dnevnem redu in skladno z določbami tega poslovnika,
- izreka ukrepe zaradi motenja reda na seji,
- daje pravico do razprave,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda,
- odobrava v opravičenih primerih članom sveta zapustitev seje,
- oblikuje sprejete sklepe in stališča seje, določa njihove izvajalce in roke za izvajanje, če je to potrebno.

4

#### 19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge podpredsednik sveta.

### 2. Priprave na sejo

#### 20. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dosedanji predsednik sveta in jo vodi do izvolitve novega predsednika.

#### 21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik sveta.

#### 22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 delovnih dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku.

#### 23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik sveta.

#### 24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu in s predlogom odločitve.

Gradivo za svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela oziroma pripravi strokovna služba zavoda v soglasju s predsednikom sveta.

#### 25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

5

Direktor in računovodja obveščata predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi, poslovna poročila ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika tajništvo zavoda.

#### 26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

#### 27. člen

Predlog odločitve sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

Predlagatelj akta je lahko:

- posebna komisija, ki jo za pripravo akta imenuje svet,
- direktor,
- ustanovitelj.

### 3. Potek seje

#### 28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. V njegovi odsotnosti vodi sejo podpredsednik sveta.

Če je zadržan tudi podpredsednik sveta, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določijo člani sveta.

Seje sveta se za namen izdelave zapisnika lahko glasovno snemajo. Predsednik sveta obvesti prisotne člane, da se bo seja za potrebe zapisnika snemala v obliki tonskega zapisa. S snemanjem se morajo strinjati vsi prisotni člani sveta. Drugi člani sveta ali drugi prisotni na seji ne smejo snemati seje v kakršni koli obliki. Zvočni zapis se hrani do potrditve zapisnika.

#### 29. člen

Na začetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta.

Svet sklepa veljavno, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih dni.

#### 30. člen

Predsednik prebere predlog dnevnega reda in pozove člane, da se o njem izjasnijo ali podajo svoje predloge za morebitne spremembe in dopolnitve.

6

Dnevni red se sprejme z javnim glasovanjem. Če je podan predlog za spremembo in dopolnitev dnevnega reda, se o takem predlogu glasuje pred glasovanjem o predlogu dnevnega reda.

#### 31. člen

Pod točko 1 dnevnega reda člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta in poročajo o realizaciji sklepov.

Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### 32. člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### 33. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

Če razprava ni zgolj informativne narave, je razpravljavec dolžan podati tudi predloge za rešitev vprašanja, če predlagane rešitve ne podpira.

### 34. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

### 35. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

7

### 36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

### 37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### 38. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### 39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

#### 40. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

#### 41. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen.

8

#### 42. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

### 4. Vzdrževanje reda na seji

#### 43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

#### 44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### 45. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

### 5. Sprejemanje odločitev

#### 46. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov.

#### 47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo treba opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

9

#### 48. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo (amandma).

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

#### 49. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

#### 50. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

#### 51. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### 52. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

#### 53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

10

#### 54. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavržen.

### 6. Usklajevalni postopek

#### 55. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### 56. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija izvoli predsednika in nato pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.



#### 57. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah take odločitve.

### 7. Korespondenčna seja

#### 58. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja izvede na korespondenčen način.

#### 59. člen

Predsednik sveta skupaj s strokovnimi službami knjižnice oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, elektronski pošti ali videokonferenci) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

#### 60. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

11

#### 61. člen

Svet mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### 8. Zapisnik in sklepi

#### 62. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji oziroma odraža bistvo razprav na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.



Zapisnik seje piše zapisnikar.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### 63. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

#### 64. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

#### 65. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi zapisnikar, podpiše pa predsednik sveta.

## V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

12

### 1. Postopek imenovanja direktorja

#### 66. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najpozneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in odlok o ustanovitvi zavoda.

#### 67. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet na seji odpre prijave in ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje razpisa.

Svet izmed tistih, ki izpolnjujejo pogoje, lahko izbere enega kandidata.

Svet pridobi mnenje ustanoviteljev in soglasje občinskih svetov za imenovanje, strokovne delavce v zavodu pa za mnenje o predlaganem kandidatu. V kolikor soglasje in mnenje nista podana v šestdesetih dneh, se smatra, da je bilo soglasje podano in mnenje pozitivno.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

#### 68. člen

Svet imenuje za direktorja kandidata, za katerega imenovanje so dali mnenje ustanoviteljice in soglasje občinski sveti.

Svet ni dolžan imenovati kandidata, za katerega so dale mnenje ustanoviteljice in soglasje občinski sveti, če kandidat na svetu ni bil izbran.

#### 69. člen

Če svet ne izbere ali ne imenuje nobenega kandidata ali če noben kandidat ne izpolnjuje razpisnih pogojev, svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja do imenovanja direktorja, najdlje pa za dobo enega leta.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 70. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

### 71. člen

Ta poslovnik se objavi na v zavodu običajen način in začne veljati 8. dan po sprejemu na Knjižničnem svetu.

Radovljica, 15. 12. 2021



Predsednica Knjižničnega sveta  
Knjižnice A. T. Linharta Radovljica

*Silva Kos*

14

### Kazalo vsebine

I.	Splošne določbe	1
II.	Konstituiranje sveta	1
III.	Pravice in dolžnosti članov sveta	3
IV.	Delo sveta	4
V.	Postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili	12
VI.	Končne določbe	14

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisane v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.