



KNJIŽNICA
A. T. LINHARTA
RADOVLJICA

Dom tisočerih zgodb

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001 z dne 8. 11. 2001), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJK (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. Linharta Radovljica, dne 14. 12. 2023, sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA ZA LETO 2024

A. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Antona Tomaža Linharta Radovljica (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.

C. 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

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 zakonom, 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 izposojajo 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 izposojajo 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.

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 in člani se ob vsakem obisku javijo pri izposojevalnem pultu.

- **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 priimek, 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):

- državljani 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 pooblaščen oseba;
- ki plača članarino, določeno v ceniku za tekoče leto;
- državljani RS in tujec izključno za storitev izposoje e-gradiva preko spletnega portala Biblos in audio knjig preko spletnega portala Audibook. 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. Ob prvem obisku knjižnice se izkaže z osebnim dokumentom in izpolni pristopno izjavo. 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

Naziv častnega člana dodeli direktor.

Častno članstvo se lahko podeli upokojujencem, ki so pred upokojitvijo delali v Knjižnici A. T. Linharta, in drugim osebam, ki so bistveno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice.

Osebnne podatke častnih članov se hrani ves čas trajanja takega članstva. Če oseba zahteva izločitev iz častnega članstva, se njeni podatki hranijo pod pogoji, ki veljajo za ostale člane knjižnice. S prenehanjem častnega članstva člana prenehajo tudi privilegiji, ki jih častno članstvo prinaša

16. 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.

17. člen

Znesek članarine določa knjižnica ob začetku koledarskega leta. Dokler sklep o znesku ni sprejet, velja znesek iz prejšnjega leta.

18. 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.

19. člen

S plačano članarino si je mogoče izposojati na dom v vseh krajevnih knjižnicah znotraj Knjižnice A. T. Linharta. (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.

20. 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.

21. 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 20. člena tega poslovnika.

22. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le delavec knjižnice 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.

23. člen

Knjižnica za potrebe statistike vodi evidenco obiskov uporabnikov na internetu.

24. člen

Člani si gradivo izposojajo samo ob predložitvi **izkaznice**, ki jo dobijo ob vpisu, ali izkaznice na mobilni aplikaciji mCOBISS. Strošek za nadomestilo izgubljenih izkaznic krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

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

25. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico 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. Eno soboto v letu, ki je namenjena strokovnemu izobraževanju knjižničarjev, so vse enote knjižnice zaprte.

Izposoja

26. člen

Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva v knjižnici.

27. člen

Izposoja se vse knjižnično gradivo razen: priročne zbirke, posebej označenega domoznanskega gradiva in dragocenejših naslovov. Izposojnine ni.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane obveznosti v višini več kot 21,00 EUR ali je v zamudi s plačilom finančnih obveznosti za več kot 365 dni ali mu je bilo poslano obvestilo o nevrnjenem gradivu, si ne more izposojati gradiva in uporabljati ostalih storitev knjižnice. Član je dolžan poravnati oziroma izpolniti vse svoje finančne in druge obveznosti.

28. 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.

29. 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 poravnava vseh svojih obveznosti. V primeru, da jih ne poravnava v obdobju enega leta, se mu uporaba le-teh do poravnave prepove samodejno.

Izposojevalni roki

30. člen

Izposojevalni roki:

- 21 dni za knjižno gradivo, zvočne knjige in zvočne kasete (največ dvakratno podaljšanje roka),
- 7 dni za vse številke serijskih publikacij, razen zadnje (enkratno podaljšanje),
- 21 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 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) izposoja na dom tudi zadnja številka tekočega letnika posameznega naslova serijske publikacije. V Bohinjski Bistrici se v petek (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo

na dom tudi serijske publikacije tekočega letnika. V drugih enotah je to z enakimi omejitvami mogoče za 7 dni. To ugodnost omogočamo samo članom, ki omejitve dosledno upoštevajo. Ne izposojamo dnevnega časopisa in določenih naslovov serijskih publikacij – seznam je priloga pravilnika.

31. člen

24 ur na dan in 7 dni v tednu je možno **podaljšanje** roka izposoje gradiva z uporabo gesla preko spletne aplikacije Cobiss+ (Moja knjižnica) in preko mobilne 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 pravličnega kovčka. Izjemno podaljšanje (drugič pri medijskih kompletih in netekočih številkah serijskih publikacij ter tretjič pri ostalem gradivu) se plača po ceniku.

32. člen

Uporaba knjižničnega gradiva v čitalnici je brezplačna. Posamezne enote priročnega gradiva se izposojajo na dom le izjemoma, z dovoljenjem direktorja.

33. 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, z SMS sporočilom, potisnim obvestilom, 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.

34. 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 ali preslikav gradiva. Višina stroškov (poštnina, drugi stroški) je določena s cenikom knjižnice.

Knjižnica ne jamči dobavnega roka za gradivo iz drugih knjižnic.

35. člen

Člani morajo vrniti gradivo v tisto enoto knjižnice, v kateri so si ga izposodili.

Zamudnine in opomini

36. 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.

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.

37. člen

Zneski opominov se seštevajo. Član mora ob vračilu gradiva poravnati tudi vso zamudnino.

38. člen

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

10

39. člen

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnil, 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.

40. 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 neporavnanih terjativah 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 spletne 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.

41. 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, pravljični 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, pravljični 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 pravljičnega 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.

42. 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.

43. člen

Prodaja gradiva

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo:

- ki je bilo izloženo in odpisano iz zbirke,
- podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirko,
- ki ga je prejela v okviru posebnih projektov in ni bilo porabljeno za projekt, če s tem soglaša nosilec projekta.

Cene gradiva v antikvarni prodaji so določene v skladu s Sklepom o antikvarni prodaji knjižničnega gradiva Knjižnice A. T. Linhartarja.

Knjižnica lahko prodaja publikacije, predmete in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama ali ima za prodajo dovoljenje pristojnega subjekta.

E. JEZIK POSLOVANJA

44. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

45. 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.

46. člen

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

47. člen

Fotokopiramo in preslikavamo samo knjižnično gradivo po veljavnih avtorsko-pravnih predpisih (po ceniku).

48. člen

Dvorano in pravljnično 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.

49. 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.

50. 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.

51. člen

Knjižnica lahko **prodaja** tudi **odpisano gradivo**, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva.

G. KONČNE DOLOČBE

52. 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.

53. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1. 1. 2024 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 14. 12. 2023

Predsednica Knjižničnega sveta
Knjižnice A. T. Linhartaradovljica

Silva Kos, l. r.

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 Linharta

Radovljica, Vurnikov trg 1

tel.: 04 537 39 00

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, Ulica Jule Vovk Molnar 2
tel.: 04 575 16 00
e-pošta: bled@rad.sik.si

*od ponedeljka do petka od 10. 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 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. 38
tel.: 04 574 75 00 (V času obratovanja Knjižnice Bohinjska Bistrica.)

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 19.00); prireditve za otroke (ob četrkih ob 17.00).

V Knjižnici Blaža Kumerdeja na Bledu vsak petek v mesecu pripravljamo prireditve za otroke ob 17.00 in najmanj vsak tretji četrtek v mesecu prireditev za odrasle ob 19.00.

V Knjižnici Bohinjska Bistrica vsako sredo v mesecu ob 17.00 pripravljamo prireditev za otroke in najmanj en četrtek v mesecu prireditev za odrasle ob 19.00.

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

V Knjižnici Kropa vsako tretjo sredo v mesecu pripravljamo prireditev za otroke ob 17.00 v Kulturnem domu Kropa.

Vse prireditve, bibliopedagoške ure in druge aktivnosti, ki jih organizira knjižnica v prostorih knjižnice ali izven prostorov knjižnice, so fotografirane in/ali snemane.

* * *

Poslovník je potrdil Knjižnični svet na svoji seji 14. 12. 2023 in velja za nedoločen čas od 1. 1. 2024 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

e-pošta: info@rad.sik.si

<http://www.rad.sik.si>

od ponedeljek, torek, sreda, petek od 8. do 19. ure

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

sreda od 14. do 19. ure

petek od 9. do 14. ure

Enota v občini Bled

Knjižnica Blaža Kumerdeja
Bled, Ulica Jule Vovk Molnar 2
tel.: 04 575 16 00
e-pošta: bled@rad.sik.si

ponedeljek, četrtek od 10. do 19. ure
torek, sreda, petek od 8. do 14. 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. 38
tel.: 04 574 75 00 (V času obratovanja Knjižnice Bohinjska Bistrica.)

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 Linhartaradovljica
- 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 2024

1. Članarina

- a) Radovljica, Bled, Bohinjska Bistrica, Gorje, Lesce, Begunje, Kropa 20,00 €
- b) Brezje, Srednja vas, Stara Fužina 15,00 €
- c) člani do 18. leta starosti, brezposelni brezplačna
- d) članarina samo za izposojno e-knjig preko spletnega portala Biblos
in audio knjig preko spletnega portala Audibook 5,00 €
- e) članarina za pravne osebe 20,00 €

Članarina se lahko poravna tudi z darilnim bonom Knjižnice Antona Tomaža Linhartaradovljica.
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. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se za vsak naslov neprevzetega gradiva zaračuna 0,50 €.

4. **Izjemno podaljšanje roka izposoje gradiva:** 0,50 € za vsako enoto.

5. **Zamudnina** za vsako enoto 0,30 € na dan (tam, kjer je knjižnica odprta manj kot 5 ur na teden pa 0,35 € 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 razen za poškodovano ali izgubljeno revijo, kjer najmanjša možna odškodnina znaša 5,00 €. Stroški ponovne katalogizacije in klasifikacije znašajo 6,00 €.

8. **Izgubljena izkaznica** 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

a) črno-bela fotokopija A4 (1 stran)	0,10 €
b) obojestranska črno-bela fotokopija A4	0,15 €
c) barvna fotokopija A4 (1 stran)	1,00 €
d) črno-bela fotokopija A3 (1 stran)	0,15 €
e) črno-beli izpis A4 (1 stran)	0,10 €
f) obojestranski črno-beli izpis A4	0,15 €
g) barvni izpis A4 (1 stran)	1,00 €
h) 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	2,00 €
- odpisano gradivo večjih vrednosti	3,00–5,00 €
- 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, direktor 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. Linhartar na seji dne 14. 12. 2023 in velja od 1. 1. 2024 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 Pravilnika 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 Pravilnikom 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

Knjižnica v Bohinju

- Delo
- Nedelo
- Dnevnik
- Gorenjski glas
- Slovenske novice

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 in fotokopiranje 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.

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 oprostitve 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 izposoja 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

(prireditve)

Knjižnica organizira prireditve, s katerimi promovira svoje knjižnične zbirke in svoje storitve. Uporabnikom 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 strnjenih 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 dosegati 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.

31

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: <input type="text"/>  KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA <i>Dom tisočerih zgodb</i>	IME IN PRIIMEK: _____		
	DATUM ROJSTVA: _____		
	IME IN PRIIMEK STARŠA ALI SKRBNIKA: _____		
	NASLOV: _____		
	POŠTA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____		
	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		

32

<p>Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linhartaradovljica v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linhartaradovljica in soglašam, da:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. 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:		
	<input type="checkbox"/> poteku rezervacije:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS
<input type="checkbox"/> prispelem rezerviranem gradivu:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> poteku roka izposoje:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> skorajšnjem opominu:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> poteku članstva:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> Splošna obvestila:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> O nepravilnih terjatvah:	<input type="checkbox"/> e-pošta	<input type="checkbox"/> SMS	
<input type="checkbox"/> Seznam izposojenega gradiva:	<input type="checkbox"/> e-pošta		
Datum:			
Podpis:			
Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:			
	 KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA <i>Dom tisočerih zgodb</i>		

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 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. 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 neporavnanih 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:

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 nepravnanih terjatvah:	e-pošta	SMS

Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:

Datum: Podpis:



KNJIŽNICA
A. T. LINHARTA
RADOVLJICA

Dom tisočerič zgodb