

Številka: 030-SZA-45/2024-1

**ZAPISNIK 18. SEJE KNJIŽNIČNEGA SVETA
KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA**

sreda, 18. decembra 2024, ob 18. uri

Prisotni člani knjižničnega sveta: Matjaž Geršič, Špela Jakopič, Urška Repinc, Silva Kos, Damjan Mulej, Janez Fajfar, Katarina Jakopič Branc

Odsotni: Nina Arh, Ivana Varl, Sergej Učakar

Ostali prisotni: Marko Zupanc (direktor)

Predsednica sveta Silva Kos je vse prisotne vprašala o zadržku glede zvočnega snemanja seje. Vsi so se s snemanjem strnjali.

1. Ugotavljanje prisotnosti in potrditev dnevnega reda.

Prisotnih je bilo 7 članov. Sklepčnost je bila 63,3 %.

Predsednica je predlagala dnevni red, ki smo ga vsi člani sveta prejeli po e-pošti 29. novembra 2024. 11. decembra 2024 je poslala dopolnitev dnevnega reda, in sicer spremembe Pravilnika o sistemizaciji. Predlagala je, da to uvrstimo pod točko razno. Predlagani dnevni red je bil naslednji:

1. Ugotavljanje prisotnosti in potrditev dnevnega reda.

2. Pregled zapisnikov 16., 17. (dopisne) seje.

3. Sprememba Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhart Radovljica za leto 2025.

4. Realizacija poslovanja v letu 2024 (informacija).

5. Plan za leto 2025 (informacija).

6. Razno

SKLEP 1: Svet je bil sklepčen.

SKLEP 2: Vsi prisotni člani se soglasno strinjajo s predlaganim dnevnim redom.

2. Pregled zapisnikov 16., 17. (dopisne) seje.

Na zapisnika 16. in 17. seje ni bilo pripomb.

SKLEP 3: Zapisnik 16. in 17. seje Knjižničnega sveta je bil soglasno sprejet.

3. Sprememba Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025 (priloga 1).

Predlagane spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025 smo prejeli skupaj z dnevnim redom po e-pošti in so tudi priloga 1 tega zapisnika..

Predsednica je predlagala, da sprejmemo splošni sklep, da se v vseh členih pravilnika popravijo elektronski naslovi knjižnic, številčenje členov (dva se brišeta), datume, beseda Biblos se spremeni v Ela. Vsi smo se s tem strinjali.

Spremembe so bili deležni člani številka 10, 13, 14, 22, 30, 31, 32, 33, 36 in 42.

Brišejo se člani številka 44, 47 in 52.

Vsi predlogi so bili soglasno sprejeti. Urška Repinc je pri spremembi 14. člena še opozorila, da so članarine oproščeni tudi člani Društva bibliotekarjev Gorenjske (DBG). Silva Kos je odgovorila, da smo na to v tem členu res pozabili, omenjeni pa so v ceniku. Soglasno smo se strinjali s predlogom Urške Repinc.

Matjaž Geršič je vprašal, če je smiselno v pravilniku (rubrika Dodatna dejavnost knjižnice) navajati ure prireditve v knjižnicah. Strinjali smo se, da ni, zato vse navedene ure v tej rubriki izbrišemo.

SKLEP 4: Knjižnični svet je potrdil, da se v vseh členih Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025 popravijo elektronski naslovi knjižnic, številčenje členov (dva se brišeta), datume, beseda Biblos se spremeni v Ela.

SKLEP 5: Knjižnični svet je potrdil Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025 s predlaganimi spremembami.

4. Realizacija poslovanja v letu 2024 (informacija).

Predstavil jo je direktor, ki je uvodoma opozoril, da bo konkretnije poslovanje predstavljeno na naslednji seji, ko bo izdelano poročilo.

Povedal je, da smo v tem letu dokupili kadrovske evidenco za program Vasco. Zaradi vedno večjega števila zaposlenih se podatki o kadrih prenašajo v elektronsko obliko. Vnos ni še povsem dokončan, saj gre za obsežno delo. Omenil je še sprejetje Pravilnika o delovnem času in Pravilnika o odklopu, ki sta bila sprejeta v tem letu. Vsi zaposleni smo zaradi Pravilnika o delovnem času (neenakomerno razporejen delovni čas) prejeli tudi nove pogodbe o zaposlitvi. Poudaril je še, da je bil v zadnjem obdobju tudi večji obrat zaposlenih. Zaradi odpovedi zaposlitev, bolniških in porodniških odsotnosti, je bil dotok več novih zaposlenih, ki morajo na izobraževanja. To obdobje je s strani strokovnega kadra ocenil kot bolj razburljivo. Nekateri to

občutijo kot negotovost, sam pa meni, da je z vidika sprejetja petletnega načrta v naslednjem letu, primerno. Odločiti se bomo morali za smer v naslednjem obdobju in določiti naše poslanstvo in vizijo.

SKLEP 6: Knjižnični svet se je seznanil z informacijo realizacije poslovanja v 2024.

5. Plan za leto 2025 (informacija).

Direktor je dejal, da je o planu delno že govoril v predhodni točki.

Povedal je, da imamo po sistemizaciji delovnih mest tri organizacijske vodje za knjižnice občin Radovljica, Bled in Bohinj ter vsebinske vodje, ki pokrivajo vsebinski del. Z njimi ima mesečne kolegije in meni, da tak način dobro deluje. Za naprej po tem vzoru planira načrtovanje in usklajevanje. Določene plane bomo definirali s petletnim planom. Povedal je še, da so glede programa določene iniciative, a zdaj še ni pravi čas, da bi jih konkretno definirali. Izpostavil je, da se resno in konkretno premikajo zadeve glede nove knjižnice v Bohinjski Bistrici, in sicer v Bohinjski hiši. Sredstva naj bi bila zagotovljena, pogovori z arhitekti potekajo. Tu vidi resen plan za uspešno zgodbo. Po zgledu radovljiške knjižnice, ko je z novo stavbo skočila iz 16. na 2. mesto po aktivnih članih, podoben uspeh pričakuje tudi v Bohinju. Meni, da prostor močno vpliva na uspešnost knjižnice.

Matjaž Grešič je direktorja vprašal, kako je z zagotavljanjem virov za izplačila plač, glede na spremembe v javnem sektorju.

Direktor mu je odgovoril, da zadeve še niso povsem jasne. Pojavljajo se težave pri nekaterih prevedbah plačnih razredov. Skupaj z direktorji gorenjskih splošnih knjižnic so na to temo že debatirali. Meni, da je na prvi pogled veliko negotovosti, ki se bodo sčasoma sčistile. Pri direktorjih je zadeva bolj jasna. Kot podlago za vse skupaj, imamo izdelano že novo sistemizacijo.

SKLEP 7: Knjižnični svet se je seznanil z informacijo plana za leto 2025

6. Razno

- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica (priloga 3)

Direktor je povedal, da je bil popravljen v skladu z novo zakonodajo. Preverila jo je tudi pravnica Združenja splošnih knjižnic Slovenije. Spremenili so se zakoni na podlagi katerih je sestavljena, alineja v 10. členu (izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva) in šifre delovnih mest v prilogah. Opozoril je še na novo informacijo, ki je z dopisom

ministrstva prejel 18. 12. 2024, in sicer se v katalogu delovnih mest pri višjem knjižničarju stopnja izobrazbe iz VI. spremeni v VII/1. To je v našem pravilniku naknadno tudi upošteval.

- Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupne B (direktorji)

Predsednica je predstavila, da je direktor trenutno v 50. plačnem razredu, s prevedbo bo v 42. Plačni razred se izračuna po določenih petih kriterijih, in sicer po številu zaposlenih (20 %), prebivalcev (20 %), organizacijskih enot (20 %), občin (15 %) in višini sredstev javnega zavoda (15 %). Seštevek je 90 %, kar ga uvršča v 42. plačni razred.

Matjaž Geršič je direktorja vprašal, kako, da je v prevedbi naštel deset enot knjižnic, prej pa je razlagal o treh vodjih. Po njegovem je štel vse knjižnice, čeprav na sklep ministrstva ne štejejo kot samostojne enote. Direktor mu je odgovoril, da je zaenkrat temu tako. Omenjeni sklep ministrstva je komentiral v nadaljevanju.

- Odločba Ministrstva za kulturo (priloga 4)

Direktor je predstavil odločbo Ministrstva za kulturo (MK) iz 26. 11. 2024, v kateri je navedeno, da naša knjižnica ne izpolnjuje pogojev za izvajanje knjižnične javne službe. V roku treh mesecev moramo pripraviti načrt, kako bomo v roku treh let dosegli izpolnitev pogojev. Dejal je, da je bil najprej zanj to šok, saj smo v več kazalnikih na prvem mestu med splošnimi knjižnicami v Sloveniji. Glede na Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične splošne službe (2023), ki nam ga je skupaj z izračuni za našo knjižnico že predstavil v preteklosti, je vse skupaj za posamezne enote knjižnic bolj jasno. Že sam je ugotovil, da smo pri nekaterih knjižnicah hendikepirani pri prostoru, zaposlenih in odprtosti. NUK je pred MK nekatere podatke modificiral, kar je razložil na primeru Knjižnice Gorje. Pogojev (kvadratura in št. delavcev) za krajevno knjižnico II ne izpolnjujejo knjižnice Lesce, Kropa, Begunje. Knjižnice Brezje, Srednja Vas in Stara Fužina po odločbi ne sodijo med krajevne knjižnice II, ampak so definirane kot premične zbirke. To pomeni, da za njih od MK ne bomo prejeli sredstev. Direktor se je vprašal, kaj mi hočemo oz. občina. V nekaterih krajih (npr. Brezje, Srednja vas) so tudi šole in vrtci, zato so knjižnice zelo dejavne, ne le kot izposojevališče. Meni tudi, da bo tudi s strani občine težko izboljšati stanje v vseh enotah v kratkem obdobju treh let.

Silva Kos je za primer Knjižnice Begunje povedala, da se bo stavba, v kateri je knjižnica, prenavljala. V Begunjah je velik interes za pridobitev gledališke dvorane, ki bo v prostorih današnje knjižnice. S tem se bo kvadratura knjižnice še zmanjšala. Meni, da nam je ta odločba dodaten argument, da se to ne udejanji. Knjižnica je zelo uspešna po številu izposoje, obisku in dejavnostih. Dejala je, da so v Begunjah zadeve že v teku, knjižnica pa je iz pogovorov izključena. Direktor je bil na pogovor vabljen v preteklosti zgolj enkrat ali dvakrat. Izpostavil je tudi pomen ustreznih prostorov knjižnic.

Matjaž Geršič je za Knjižnico Lesce omenil, da se bo v stavbi zraven nje sprostil prostor Turističnega društva. Tu vidi priložnost za širitev knjižnice in morebitno zadostitev minimalnih pogojev.

Damjan Mulej je dejal, da je Knjižnica Begunje po razdalji zelo blizu radovljiške knjižnice, a je zelo uspešna. Po njegovem mnenju gre za najuspešnejšo knjižnico od vseh naših enot, tudi od radovljiške. Uspeh ni bil dosežen iz danes na jutri, ampak je šlo za dolgotrajen proces, za katerega sta zaslužni tam zaposleni Barbara Klinar in Silva Kos. Po njegovem mnenju ljudje knjižnico v prvi vrsti obiskujejo zaradi zaposlenega, ki ima znanje, spoštovanje. Z načrtovanim posegom v knjižnico v Begunjah, bo dolgoletni trud izničen in knjižnica bo iz danes na jutri »ubita«, saj je že trenutno občutno premajhna. V trenutku se bo izgubila v sivini vseh ostalih. Če bo se bo plan Krajevne skupnosti Begunje izpeljal, je prepričan, da se bo to tudi zgodilo, saj tudi ti dve zaposleni nista sposobni delati čudežev. Poleg dnevnih prevozov večjih količin knjig, izvajata tudi bibliopedagoške ure za skupine otrok vrtca in šole. Meni, da je Knjižnica Begunje knjižnica Radovljica v malem, a še boljša kot knjižnica Radovljica. Silva Kos je omenila, da jo boli, da se nihče od krajanov ne zavzame in postavi na stran knjižnice kot bi bilo samoumevno, da je knjižnica taka kot je. Damjan Mulej je poudaril, da je ta samoumevnost v družbi nasploh problem. Samoumevno se nam zdi, da nam priteče voda iz pipe, da prostovoljni gasilci posredujejo v primeru nesreč, da se svobodno sprehajamo po ulicah. Dejansko nič od tega ni samoumevno in zahteva napor vsakega posameznika.

Janez Fajfar je vprašal, kaj lahko kot svet oz. posamezniki storimo za izboljšanje opisanega stanja? Direktor mu je odgovoril, da lahko kot Knjižnični svet zavzamemo sklep, da se občine prizadevajo za izboljšanje stanje omenjenih knjižnic. Matjaž Grešič je izpostavil drugo pot, da kot posamezniki po poznanstvih v krajevnih skupnostih in na občinah poskušamo doseči premike.

- Strošek ogrevanja stavbe knjižnice v Radovljici

Damjan Mulej je pozval direktorja, da nam predstavi aktivnosti v zvezi z računi za ogrevanje stavbe knjižnice v Radovljici, saj je strošek ogrevanja nerazumno visok.

Direktor je odgovoril, da je zgodba dolga dlje od njegovega nastopa funkcije in, da trda pogajanja glede višine cene potekajo ves čas. Kurilnica na Vurnikovem trgu je v privatni lasti in njeni lastniki določajo ceno ogrevanja. Na računu dobimo navedeno zgolj ceno, zahteval pa je vsaj še navedbo priključnine in porabo. Ugotovil je še, da so nepravilnosti pri odčitavanju. Za primer je navedel poletni mesec, ko je izredno malo porabe in je bilo po njihovem števcu porabe za 5 MWh, po našem pa za 0,8 MWh. Nenehno spreminjajo tudi ceno KWh. Ugotovil je več nepravilnosti, zato je zahteval sestanek z lastniki kurilnice. Ti so ga protestno zapustili

in nato telefonsko in prek e-pošte grozili z izklopom, saj smo račun zavračali. Direktor je ocenil, da je nemočen, zato je problem naslovil na radovljiškega župana. Upa, da se bo zadeva uredila in bomo za ogrevanje plačevali razumno ceno. Janez Fajfar je vprašal, kakšen je strošek ogrevanja? Damjan Mulej mu je odgovoril, da je pogledal na portal erar.si in v obdobju zadnjih treh let smo za ta namen plačali cca 86.000 €. To po obsegu predstavlja eno največjih naših postavk. Absurdno kurimo denar, ki bi ga morali uporabiti za razvoj knjižnične dejavnosti. Urška Repinc je vprašala, če so se težave z zamakanjem uredile. Direktor je povedal, da po drugi izvedeni sanaciji, še ni bilo izdatnejšega dežja, zato se upa zagotoviti, da je vse odpravljeno. Omenil je še težave s pokanjem stekel.

SKLEP 8: Knjižnični svet je potrdil Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica.

SKLEP 9: Knjižnični svet je bil seznanjen s prevedbo direktorjevega plačnega razreda v 42. in je potrdil kriterije po katerih je bil opravljen izračun.


SKLEP 10: Knjižnični svet podpira, da se zagotovijo vsaj minimalni pogoji za izvajanje javne knjižnične službe in pooblašča direktorja o aktivnostih glede odločbe Ministrstva za kulturo.

SKLEP 11: Knjižnični svet je bil seznanjen s problemom stroška ogrevanja stavbe knjižnice v Radovljici.

6

Seja je bila zaključena ob 19³⁵.

Zapisal: Damjan Mulej



Sejo je vodila:

Silva Kos
predsednica knjižničnega sveta



Priloge:

- 1: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025 s predlogom sprememb
- 2: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025
- 3: Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica
- 4: Odločba Ministrstva za kulturo



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 13. 03. 2024, 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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 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.

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):

- 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 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 podalšanju 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 izgubljene izkaznice krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Spremembo osebnih podatkov (imena in priimeka, 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 pravljičnega 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 (poština, 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 pravilničnem 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 izterjave.

39. člen

Knjižnica ima pravico dolg člana izterjati v predsodni in/ali v sodni izterjavi sama ali preko zunanjih partnerjev. V primeru, da izvaja izterjavo preko zunanjih partnerjev jim knjižnica posreduje osebne podatke članov na podlagi člena 6(1)(f) Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ker se obdeluje osebne podatke dolžnikov z namenom izterjave dolgov.

V primeru zamude s plačilom zapadlih obveznosti ali nevrčila knjižničnega gradiva, ki jih je član izposodil iz knjižnice, se članu zaračunajo vsi stroški, ki nastanejo v zvezi z zunanjo izterjavo teh obveznosti, vključno, a ne omejeno na, stroške izterjave, odvetniške stroške, stroške sodnih postopkov in druge stroške, povezane z izterjavo. Stroški zunanje izterjave se obračunavajo v skladu s cenikom, ki je javno dostopen v knjižnici in na njeni uradni spletni strani. Član se zavezuje, da bo te stroške poravnal v celoti, skupaj z glavnico dolga in morebitnimi zamudnimi obrestmi. V primeru plačila se najprej pokrivajo stroški, nato zamudne obresti in na koncu glavnica.

40. 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.

41. 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 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.

42. 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.

43. člen

Drugi pogoji uporabe knjižnice

- V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljeni, 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.

44. člen

Prodaja gradiva

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo:

- ki je bilo izločeno 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 soglašata 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

45. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

46. 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.

47. člen

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

48. člen

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

49. člen

Dvorano in pravljичno 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.

50. 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.

51. člen

Knjižnica skladno s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica 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.

52. člen

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

G. KONČNE DOLOČBE

53. 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.

54. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 14. 3. 2024 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 13. 3. 2024

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 četrtek 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 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 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 izposojlo 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 Linharta 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. 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 €

23

17. Zunanja izterjava

- Stroški izterjave zunanje izterjevalne agencije: skladno z vsakokrat veljavno tarifo agencije za izterjavo
- Odvetniški stroški: skladno z vsakokrat veljavno odvetniško tarifo
- Stroški sodnih postopkov: dejanski stroški, ki nastanejo v postopku, vključno z odvetniškimi stroški, sodnimi taksami, stroški izvršbe in drugimi pristojbinami

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

19. 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. Linhartaradovljica na seji dne 13. 3. 2024 in velja od 14. 3. 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.

32

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

33

<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:																							
	<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><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"/> O 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"/> O nepravilnih terjatvah:	e-pošta	SMS																						
<input type="checkbox"/> Seznam izposojenega gradiva:	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:

<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 nepravnanih terjatvah:	e-pošta	SMS

Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:

Datum: _____ Podpis: _____



KNJIŽNICA
A. T. LINHARTA
RADOVLJICA

Dom tisočerič zgodb



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 13. 03. 2024, 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,
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojo,
- 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 izposojlo 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 izposojlo 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 pooblaščenca 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 priimeka, 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 pravljичnem 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 izterjave.

39. člen

Knjižnica ima pravico dolg člana izterjati v predsodni in/ali v sodni izterjavi sama ali preko zunanjih partnerjev. V primeru, da izvaja izterjavo preko zunanjih partnerjev jim knjižnica posreduje osebne podatke članov na podlagi člena 6(1)(f) Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ker se obdeluje osebne podatke dolžnikov z namenom izterjave dolgov.

V primeru zamude s plačilom zapadlih obveznosti ali nevrčila knjižničnega gradiva, ki jih je član izposodil iz knjižnice, se članu zaračunajo vsi stroški, ki nastanejo v zvezi z zunanjo izterjavo teh obveznosti, vključno, a ne omejeno na, stroške izterjave, odvetniške stroške, stroške sodnih postopkov in druge stroške, povezane z izterjavo. Stroški zunanje izterjave se obračunavajo v skladu s cenikom, ki je javno dostopen v knjižnici in na njeni uradni spletni strani. Član se zavezuje, da bo te stroške poravnal v celoti, skupaj z glavnico dolga in morebitnimi zamudnimi obrestmi. V primeru plačila se najprej pokrivajo stroški, nato zamudne obresti in na koncu glavnica.

40. 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.

41. 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 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.

42. 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.

43. člen

Drugi pogoji uporabe knjižnice

- V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljeni, 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.

44. člen

Prodaja gradiva

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo:

- ki je bilo izločeno 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 soglašata 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

45. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

46. 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.

47. člen

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

48. člen

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

49. člen

Dvorano in pravljичno 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.

50. 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.

51. člen

Knjižnica skladno s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica 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.

52. člen

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

G. KONČNE DOLOČBE

53. 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.

54. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 14. 3. 2024 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 13. 3. 2024

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 četrtek 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 izposojlo 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 kaset, 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

- poštšina 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. Zunanja izterjava

- Stroški izterjave zunanje izterjevalne agencije: skladno z vsakokrat veljavno tarifo agencije za izterjavo
- Odvetniški stroški: skladno z vsakokrat veljavno odvetniško tarifo
- Stroški sodnih postopkov: dejanski stroški, ki nastanejo v postopku, vključno z odvetniškimi stroški, sodnimi taksami, stroški izvršbe in drugimi pristojbinami

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

19. 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 13. 3. 2024 in velja od 14. 3. 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 ustanovitelji.

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.

32

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: predšolski otrok osnovnošolec

srednješolec študent zaposlen

nezaposlen upokojenec

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.

Želim prejemati naslednja obvestila:

poteku rezervacije: e-pošta SMS

prispelem rezerviranem gradivu: e-pošta SMS

poteku roka izposoje: e-pošta SMS

skorajšnjem opominu: e-pošta SMS

poteku članstva: e-pošta SMS

Splošna obvestila: e-pošta SMS

nepravilnih 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 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

Na podlagi 10. člena in 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69(08-ZZavar-E, 40/12-ZUJF, 158/20-ZIntPK-C, 203/20-ZIUPOPĐVE, 202/21-odl. US in 3/22-ZDeb), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22), Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/24) ter 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica (Uradni list RS, št. 63/10) s soglasjem Knjižničnega sveta z dne 18. 12. 2024 s soglasjem Sveta ustanoviteljic z dne ?. ?. 202? in s soglasjem občin ustanoviteljic sprejema direktor knjižnice

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU KNJIŽNICA ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina akta)

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica (v nadaljnjem besedilu: knjižnica), potrebnih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe in drugih dejavnosti, ki so v skladu z namenom, zaradi katerih je knjižnica ustanovljena, ter so namenjene prebivalcem občin Bled, Bohinj, Gorje in Radovljica.

2. člen

(priloge akta)

Sestavni del tega pravilnika so Organigram knjižnice, Priloga I – Seznam delovnih mest v knjižnici in Priloga II – katalog delovnih mest v knjižnici.

3. člen

(veljavnost)

Na področju notranje organizacije dela in sistemizacije delovnih mest se za vsa razmerja, ki niso urejena s tem pravilnikom, neposredno uporabljajo določbe zakonov, podzakonskih aktov, kolektivnih pogodb, odloka o ustanovitvi javnega zavoda in drugih notranjih aktov knjižnice.

4. člen

(uporaba izrazov)

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

(delovno področje knjižnice)

Notranja organizacija knjižnice temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti in nalog javnega zavoda, določenih z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica. Delovna mesta v knjižnici so določena v skladu z veljavno zakonodajo za področje knjižnične dejavnosti.

6. člen

(organizacija)

Dejavnost knjižnica opravlja na sedežu javnega zavoda na naslovu Vurnikov trg 1, 4240 Radovljica in v organizacijskih enotah:

- Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled, Ulica Jule Vovk Molnar 2, Bled;
- Knjižnica v Bohinjski Bistrici, Trg svobode 3a, Bohinjska Bistrica;
- Knjižnica v Srednji vasi v Bohinju, Srednja vas 79, Srednja vas;
- Knjižnica v Stari Fužini, Stara Fužina 38, Bohinjsko Jezero;
- Knjižnica v Gorjah, Zgornje Gorje 7, Zgornje Gorje;
- Knjižnica v Begunjah, Begunje 15c, Begunje;
- Knjižnica na Brezjah, Brezje 80/c, Brezje;
- Knjižnica v Kropi, Kropa 3, Kropa;
- Knjižnica v Lescah, Alpska cesta 58, Lesce.

7. člen

(notranje organizacijske enote)

Notranje organizacijske enote pokrivajo strokovno enotna področja dela, katerih dejavnost in razvoj sta pomembna za knjižnico kot celoto. Notranje organizacijske enote so oblikovane tako, da tvorijo vsebinsko in procesno zaokrožene enote, ki omogočajo nemoteno izvajanje dejavnosti knjižnice.

Naloge, ki jih knjižnica iz razloga ekonomičnosti ne izvaja s svojimi zaposlenimi, se oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi o javnem naročanju.

Za izvajanje dejavnosti je osrednja knjižnica organizirana v naslednje notranje organizacijske enote:

- splošne službe (šifra 1);
- strokovne službe (šifra 2).

Upravna, administrativna, računovodska in tehnična podpora delovanju zavoda se izvaja v okviru splošnih služb, ki delujejo centralno na lokaciji uprave zavoda.

8. člen

(strokovne službe)

Strokovne službe pokrivajo strokovno enotna področja dela, katerih dejavnost in razvoj sta pomembna za zavod kot celoto. Strokovne službe so v osrednji knjižnici organizirane v posameznih oddelkih:

- oddelek za prireditve;
- oddelek za gradivo;
- oddelek za izposajo in spodbujanje bralne kulture;
- oddelek za domoznanstvo;
- oddelek za razvoj.

V knjižnici delujejo strokovne službe tako, da zagotavljajo koordinirano izvajanje naslednjih strokovnih delovnih nalog:

- raziskave potreb prebivalcev in uporabnikov,
- upravljanje knjižnične zbirke,
- načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
- obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
- priprava knjižničnih politik,
- strokovno vodenje knjižnice in vodenje organizacijskih enot,
- upravljanje zagovorništva in partnerstev,
- vsebinska zasnova in načrtovanje informacijskih sistemov.

9. člen

(vodenje notranje organizacijske enote po pooblastilu)

Po pooblastilu direktorja lahko posamezni javni uslužbenec izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela kot vodja notranje organizacijske enote.

Pooblastilo iz prvega odstavka ne preprečuje, da bi direktor neposredno sam izvajal svoja pooblastila.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

10. člen

(delovno mesto)

Določeno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se posameznik izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene naloge.

Z opisom delovnega mesta se določi:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- **izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,**
- število plačnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu,
- opis del in nalog delovnega mesta ali naziva,
- vrsta izobrazbe, delovne izkušnje in druge posebnosti delovnega mesta.

11. člen

(zaposlovanje)

Zaposlitev v knjižnici na posamezno delovno mesto se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in pogojev dela.

12. člen

(pogoji za delovno mesto)

Javni uslužbenec se razporedi na delovno mesto glede na izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta, kot izhaja iz Priloge II – Katalog delovnih mest.

Strokovni knjižničarski delavec se lahko zaposli tudi brez opravljenega bibliotekarskega izpita, vendar ga mora opraviti v roku, določenem z Zakonom o knjižničarstvu.

13. člen

(ženske, mladina in invalidi ter javna dela)

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom, kot dopolnilno delo ali delo na domu, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

V knjižnici ni delovnih mest, na katerih v skladu z veljavnimi delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne smejo opravljati nalog.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

V knjižnici se lahko izvaja program javnih del.

14. člen

(opravljanje drugih nalog)

Javni uslužbenec praviloma opravlja delo na delovnem mestu, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi. Javnemu uslužbencu lahko direktor odredi opravljanje tudi drugih nalog, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim, če se začasno poveča obseg dela v javnem zavodu, če je treba nadomestiti začasno odsotnega javnega uslužbenca, če se ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje z opisom delovnega mesta določenih nalog.

15. člen

(poskusno delo)

Poskusno delo za posamezno delovno mesto znaša največ:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti 2 meseca,
- za dela V. skupine zahtevnosti 3 mesece,
- za dela od VI. do VIII. skupine zahtevnosti 5 mesecev.

Poskusno delo se lahko podaljša v primeručasne odsotnosti z dela.

Dolžina poskusnega dela je določena v pogodbi o zaposlitvi in ne more biti daljša, kot je zapisana v objavi prostega delovnega mesta.

16. člen

(zaposlovanje za določen čas)

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja. Delovna mesta, sistemizirana za določen čas, za katera je javni zavod pridobil projektno financiranje, se v Prilogi I in II posebej označijo.

17. člen

(odpovedni rok)

Če preneha delovno razmerje po volji javnega uslužbenca, velja odpovedni rok v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih oziroma kolektivno pogodbo.

4. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

18. člen

(naloge direktorja)

Direktor opravlja funkcijo poslovnega in strokovnega vodje, organizira in vodi delo in poslovanje knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela knjižnice. Njegove naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

Direktor s sklepom imenuje in razrešuje vodje organizacijskih enot in delovnih skupin. Za vodenje organizacijskih enot, za katerega direktor ne imenuje vodje, se šteje, da jih vodi neposredno direktor.

19. člen

(nadomeščanje direktorja)

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja zaposleni, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor.

V pisnem pooblastilu iz prvega odstavka tega člena direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

20. člen

(strokovni kolegij)

Delo knjižnice se lahko usklajuje na strokovnem kolegiju. Strokovni kolegij sestavljajo poleg direktorja še vodje oddelkov in vodje enot ter strokovni delavci, ki jih določi direktor. Kolegij sklicuje direktor.

Na sejah kolegijev se obravnavajo strokovna vprašanja, periodično pa se dogovarja tudi o sistemskih, programskih, finančnih, investicijskih in organizacijskih rešitvah v knjižnici.

21. člen

(delovne in projektne skupine)

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje uslužbencev na različnih delovnih mestih in ki presegajo obseg sodelovanja znotraj rednega delovnega procesa, se v knjižnici lahko oblikujejo stalne ali občasne delovne in projektne skupine.

Delovne in projektne skupine v knjižnici v skladu s potrebami delovnega procesa določi direktor, ki določi sestavo delovne skupine, vodjo skupine, naloge, roke izvršitve nalog in drugo ter po zaključeni nalogi skupino tudi ukine.

22. člen

(letni kadrovski načrt)

Potrebno število in strukturo delovnih mest ter način in dinamiko zagotavljanja javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice, ter njihovo razporeditev določi direktor z letnim kadrovskim načrtom.

Pri zaposlovanju se zasleduje cilj postopnega približevanja kadrovskim normativom in standardom, ki jih določata Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe ter Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice.

5. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

23. člen

(spremembe pravilnika)

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot velja za sprejem tega pravilnika.

24. člen

(prenehanje veljavnosti dosedanjega akta)

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Antona Tomaža Linhartaradovljica z dne 4. 4. 2023.

25. člen

(objava in začetek veljavnosti akta)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na skupnem internem portalu knjižnice, uporabljati pa se začne **?.?.202?**.

Marko Zupanc,
direktor

Priloge, ki so sestavni del tega pravilnika:

Organigram javnega zavoda Knjižnica Antona Tomažaradovljica

Priloga I: Seznam delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Antona Tomažaradovljica

Priloga II: Katalog delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Antona Tomažaradovljica



Številka: 612-8/2024-3340-48

Datum: 26. 11. 2024

Na podlagi drugega odstavka 22. člena in tretjega odstavka 36. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15; v nadaljevanju: ZKnj-1) in v povezavi s 65. in 66. členom ter Prilogo 3 Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23; v nadaljevanju: Pravilnik) ter na podlagi predhodnega mnenja o izpolnjevanju pogojev za izvajanje knjižnične javne službe št. 61205-170/2024-6 z dne 30. 10. 2024, ki ga je izdala Narodna in univerzitetna knjižnica (v nadaljevanju: nacionalna knjižnica), ministrica za kulturo v zadevi ugotavljanja izpolnjevanja pogojev za izvajanje knjižnične javne službe, izdaja za splošno knjižnico Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica, Vurnikov trg 1, 4240 Radovljica, naslednjo

odločbo

1. Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica, Vurnikov trg 1, 4240 Radovljica (v nadaljevanju: splošna knjižnica) ne izpolnjuje pogojev za izvajanje knjižnične javne službe.
2. O ne izpolnjevanju pogojev za izvajanje knjižnične javne službe splošna knjižnica obvesti ustanovitelja oziroma soustanovitelja ali pogodbenega partnerja.
3. Splošna knjižnica najkasneje v treh mesecih od prejema te odločbe pripravi načrt, s katerim določi, kako bo v roku treh let od vročitve te odločbe dosegla izpolnitev pogojev, in ga predloži v soglasje svojemu ustanovitelju oziroma soustanoviteljem ali pogodbenim partnerjem.
4. O izpolnitvi pogojev za izvajanje knjižnične javne službe v postavljenem roku iz prejšnje točke splošna knjižnica pisno obvesti ministrstvo, pristojno za kulturo.
5. Po pravnomočnosti te odločbe se v razvidu knjižnic pri nacionalni knjižnici uskladijo podatki za splošno knjižnico skladno s to odločbo.
6. V postopku niso nastali posebni stroški.

Obrazložitev:

ZKnj-1 v šestnajsti alineji drugega odstavka 33. člena določa, da nacionalna knjižnica izdaja predhodno mnenje o izpolnjevanju pogojev iz pravilnika iz 36. člena tega zakona (v nadaljevanju: mnenje) in v drugi alineji 22. člena določa, da Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju: ministrstvo) vsaka tri leta za vsako splošno knjižnico ugotavlja izpolnjenost pogojev oziroma določi rok za njihovo izpolnitev.

S strani nacionalne knjižnice je ministrstvo za splošno knjižnico prejelo mnenje dne 19. 6. 2024 in ga evidentiralo pod št. 612-8/2024-3340-1.

Ministrstvo je pri pregledu mnenja ugotovilo neskladnosti z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22; v nadaljevanju: Uredba), ki v 13. členu določa minimalni obseg obratovalnega časa glede na vrsto organizacijske enote splošne knjižnice. Nacionalno knjižnico je v nadaljevanju z dopisom št. 612-8/2024-3340-5, z dne 21. 10. 2024 pozvalo k odpravi pomot

in neskladnosti z Uredbo (v nadaljevanju: poziv ministrstva) in na podlagi vnovične presoje o izpolnjevanju pogojev k izdaji novega mnenja.

Ministrstvo je dne 5. 11. 2024 s strani nacionalne knjižnice za splošno knjižnico prejelo novo mnenje in ga evidentiralo pod št. 612-8/2024-3340-6.

Nacionalna knjižnica je mnenje o izpolnjevanju pogojev za splošno knjižnico izdala skladno z ugotovitvami na podlagi 36. in 38. člena ZKnj-1, 65. in 66. člena ter Priloge 3 Pravilnika in na podlagi izpolnjenega vprašalnika za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za izvajanje knjižnične javne službe (v nadaljevanju: vprašalnik), ki ga je skladno s pozivom za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev splošne knjižnice za izvajanje knjižnične javne službe z dne 1. 3. 2024, prejela od splošne knjižnice ter se nanaša na podatke o stanju za leto 2023, ter na podlagi poziva ministrstva št. 612-8/2024-3340-5, z dne 21. 10. 2024.

Na podlagi 36. člena ZKnj-1 morajo knjižnice, ki izvajajo knjižnično javno službo, imeti ustrezen obseg in izbor strokovno urejenega knjižničnega gradiva, ustrezno število ustrezno usposobljenih strokovnih delavcev, ustrezen prostor in opremo ter ustrezno organizacijo knjižnične dejavnosti.

Na podlagi 38. člena ZKnj-1 se knjižnica, ki izvaja knjižnično javno službo, vpiše v razvid knjižnic, ki ga na podlagi javnega pooblastila upravlja nacionalna knjižnica.

Na podlagi 65. člena Pravilnika so pogoji za izvajanje knjižnične javne službe določeni v Prilogi 3 Pravilnika. Splošna knjižnica izpolnjuje pogoje iz 36. člena ZKnj-1 takrat, kadar izpolnjuje najmanj zahtevano vrednost, ki je določena pri vsakem pogoju iz Priloge 3 Pravilnika.

Na podlagi 66. člena Pravilnika nacionalna knjižnica izda mnenja o izpolnjevanju pogojev za splošne knjižnice iz 22. člena ZKnj-1 na podlagi podatkov o stanju za preteklo leto.

Priloga 3 Pravilnika določa pogoje, kazalce, zahtevane vrednosti in stopnje izpopolnjevanja za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za splošne knjižnice.

Skladno s četrtem odstavkom 5. člena Pravilnika splošna knjižnica izvaja skupne naloge za vse organizacijske enote.

Iz mnenja nacionalne knjižnice št. 61205-170/2024-6 z dne 30. 10. 2024 za splošno knjižnico Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica izhaja:

1) Pravna oseba Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica

Skladno s prvim odstavkom 19. člena ZKnj-1 je splošna knjižnica samostojna pravna oseba, če izvaja knjižnično dejavnost za okvirno 10.000 in več prebivalcev. Knjižnica, ki izvaja to dejavnost za območje z manjšim številom prebivalcev, je enota samostojne knjižnice.

Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica kot samostojna pravna oseba izpolnjuje pogoje z vsemi merili iz Priloge 3 Pravilnika.

2) Osrednja knjižnica Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica

Skladno s 14. členom Pravilnika je organizacijska enota osrednja knjižnica praviloma največja organizacijska enota splošne knjižnice, ki izvaja storitve za prebivalce območja, na katerem deluje.

Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica izpolnjuje pogoje za osrednjo knjižnico z vsemi merili iz Priloge 3 Pravilnika.

3) Krajevna knjižnica I Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled

Skladno s 17. členom Pravilnika krajevna knjižnica I deluje v naseljih z najmanj 2.500 prebivalci. Pri tem je druga krajevna knjižnica I ali krajevna knjižnica II ali osrednja knjižnica oddaljena 4 km ali več. V mestih z najmanj 30.000 prebivalci deluje krajevna knjižnica I tudi v posameznih mestnih

predelih, tako da najmanj 80 % prebivalcev mesta živi v oddaljenosti največ 2.500 m do najbližje krajevne knjižnice I.

Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled izpolnjuje pogoje za krajevno knjižnico I z vsemi merili iz Priloge 3 Pravilnika.

4) Krajevna knjižnica I Knjižnica Bohinjska Bistrica

Skladno s 17. členom Pravilnika krajevna knjižnica I deluje v naseljih z najmanj 2.500 prebivalci. Pri tem je druga krajevna knjižnica I ali krajevna knjižnica II ali osrednja knjižnica oddaljena 4 km ali več. V mestih z najmanj 30.000 prebivalci deluje krajevna knjižnica I tudi v posameznih mestnih predelih, tako da najmanj 80 % prebivalcev mesta živi v oddaljenosti največ 2.500 m do najbližje krajevne knjižnice I.

Knjižnica Bohinjska Bistrica izpolnjuje pogoje za krajevno knjižnico I z vsemi merili iz Priloge 3 Pravilnika.

5) Krajevna knjižnica II Knjižnica Gorje

Skladno s 24. členom Pravilnika krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v naseljih z največ 2.500 prebivalci. Pri tem je druga krajevna knjižnica II ali krajevna knjižnica I ali osrednja knjižnica oddaljena 4 km ali več. Kadar krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v skupnih prostorih s šolsko knjižnico, ostane dejavnost knjižnic neokrnjena ob upoštevanju načel skupne rabe virov.

Knjižnica Gorje izpolnjuje pogoje za krajevno knjižnico II iz Priloge 3 Pravilnika.

6) Krajevna knjižnica II Knjižnica Lesce

Skladno s 24. členom Pravilnika krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v naseljih z največ 2.500 prebivalci. Pri tem je druga krajevna knjižnica II ali krajevna knjižnica I ali osrednja knjižnica oddaljena 4 km ali več. Kadar krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v skupnih prostorih s šolsko knjižnico, ostane dejavnost knjižnic neokrnjena ob upoštevanju načel skupne rabe virov.

Knjižnica Lesce ne izpolnjuje pogojev za krajevno knjižnico II iz Priloge 3 Pravilnika.

Knjižnica Lesce ne izpolnjuje pogoja število strokovnih knjižničarskih delavcev. Pri pogoju neto uporabna površina ne izpolnjuje zahtevane vrednosti, dosega pa zahtevano stopnjo izpolnjevanja. Pri ostalih pogojih so dosežene tako zahtevane vrednosti kot tudi stopnje izpolnjevanja iz Priloge 3 Pravilnika za krajevno knjižnico II.

7) Krajevna knjižnica II Knjižnica Kropa

Skladno s 24. členom Pravilnika krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v naseljih z največ 2.500 prebivalci. Pri tem je druga krajevna knjižnica II ali krajevna knjižnica I ali osrednja knjižnica oddaljena 4 km ali več. Kadar krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v skupnih prostorih s šolsko knjižnico, ostane dejavnost knjižnic neokrnjena ob upoštevanju načel skupne rabe virov.

Knjižnica Kropa ne izpolnjuje pogojev za krajevno knjižnico II iz Priloge 3 Pravilnika.

Knjižnica Kropa ne izpolnjuje pogojev število strokovnih knjižničarskih delavcev ter neto uporabna površina. Pri ostalih pogojih so dosežene tako zahtevane vrednosti kot tudi stopnje izpolnjevanja iz Priloge 3 Pravilnika za krajevno knjižnico II.

8) Krajevna knjižnica II Knjižnica Begunje

Skladno s 24. členom Pravilnika krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v naseljih z največ 2.500 prebivalci. Pri tem je druga krajevna knjižnica II ali krajevna knjižnica I ali osrednja knjižnica oddaljena 4 km ali več. Kadar krajevna knjižnica II izvaja knjižnično dejavnost v skupnih prostorih s šolsko knjižnico, ostane dejavnost knjižnic neokrnjena ob upoštevanju načel skupne rabe virov.

Knjižnica Begunje ne izpolnjuje pogojev za krajevno knjižnico II iz Priloge 3 Pravilnika.

Knjižnica Begunje ne izpolnjuje pogojev število strokovnih knjižničarskih delavcev ter neto uporabna površina. Pri ostalih pogojih so dosežene tako zahtevane vrednosti kot tudi stopnje izpolnjevanja iz Priloge 3 Pravilnika za krajevno knjižnico II.

Knjižnica Brezje, Knjižnica Srednja vas in Knjižnica Stara Fužina ne sodijo med organizacijske enote krajevne knjižnice II, skladno z Uredbo so navedene knjižnice ugotovljene kot lokacije premične zbirke in zato ne morejo biti predmet izpolnjevanja pogojev glede na Pravilnik.

Skladno z 22. členom ZKnj-1 splošna knjižnica najkasneje v treh mesecih od prejema te odločbe pripravi načrt, s katerim določi, kako bo v roku treh let od vročitve te odločbe dosegla izpolnitev pogojev za izvajanje knjižnične javne službe, in ga predloži v soglasje svojemu ustanovitelju oziroma soustanoviteljem ali pogodbenim partnerjem, ki se o soglasju izrečejo najkasneje v roku enega meseca. Če se ustanovitelj oziroma soustanovitelj ali pogodbeni partner splošne knjižnice ne izreče v prej navedenem roku, se šteje da je soglasje dano.

Glede na zgoraj navedeno je ministrica odločila, kot je razvidno iz izreka te odločbe.

PRAVNI POUK:

Zoper to odločbo ni dovoljena pritožba, dopustno pa je vložiti tožbo na Upravno sodišče Republike Slovenije, Fajfarjeva 33, Ljubljana, v roku 30 dni od vročitve odločbe. Tožba se lahko pošlje po pošti ali vloži neposredno pri sodišču. Tožba z morebitnimi prilogami se vloži v najmanj dveh izvodih. Tožbi je potrebno priložiti tudi to odločbo v izvorniku ali prepisu. Tožba se šteje za pravočasno, če je vložena zadnji dan roka priporočeno po pošti.

Pripravila:
Anja Sterle
podsekretarka

dr. Asta Vrečko
ministrica

Vročiti po ZUP:

- marko.zupanc@rad.sik.si

V vednost:

- glavna.pisarna@nuk.uni-lj.si