

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 59/99, 57/2001, 59/2001 in 86/2004) direktorica Ljudske knjižnice Metlika sprejme

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU LJUDSKE KNJIŽNICE METLIKA**

### **UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja poslovanje Ljudske knjižnice Metlika (v nadaljevanju: LKM ali knjižnica). Pravilnik opredeljuje zlasti:

- etiko poslovanja,
- pravice in dolžnosti knjižnice in uporabnikov,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- vrste storitev,
- cenik storitev.

#### **2. člen**

Izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- uporabnik je vsaka fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in/ali opremo knjižnice;
- član je uporabnik, ki se včlani v knjižnico; član je fizična ali pravna oseba;
- delovni dan je dan, ko knjižnica dejansko obratuje.
- V besedilu tega pravilnika uporabljene jezikovne oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

#### **3. člen**

Pravilnik je stalno na vpogled v knjižnici in objavljen na spletni strani knjižnice [www.knjiznica-metlika.si](http://www.knjiznica-metlika.si).

#### **4. člen**

Javni zavod Ljudska knjižnica Metlika je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov knjižnice.

## **ETIKA POSLOVANJA**

### 5. člen

Knjižnica in knjižničarji so zavezani ravnati skladno z etičnimi načeli, ki so vsebovana v veljavnih predpisih, zlasti v Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

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.

### 6. člen

Knjižnica ima knjigo pripomb, pritožb in pohval.  
Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

## **MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE**

### 7. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov ter drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojajo,
- 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.

## 8. člen

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu 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,
- **uporaba osebnih računalnikov,**
- **prireditve** za vzpodbujanje branja, vseživljenjskega učenja, promocijo svojih knjižničnih zbirk in storitev.

## 9. člen

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (avdiovizualno, kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, drobni tiski, igrače, idr.).
- elektronske knjige, elektronske baze podatkov, zvočne knjige idr.

## 10. člen

Člani in uporabniki knjižnice so dolžni ravnati v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnici). Starši oziroma skrbniki so odgovorni za varnost in obnašanje svojih otrok v prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi neprimernega obnašanja otrok ali neprimernega načina uporabe knjižnične opreme v prostorih knjižnice. Knjižnica prav tako ne prevzema odgovornosti za majhne otroke, ki so v prostorih knjižnice brez spremstva staršev ali skrbnikov.
- prtljago odložijo ob izposojevalnem pultu oz. obešalnikih,
- odgovorno in skrbno ravnaajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej drugim osebam,

- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami, rolerji,
- ne vozijo v knjižnico koles in koles z motorji,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice,
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

#### 11. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika.

### **DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

#### 12. člen

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

Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico:

- do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica,
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

### **VČLANITEV ČLANOV**

#### 13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument. Član s svojim podpisom vpisnice potrdi, da dovoljuje, da knjižnica za potrebe poslovanja in obveščanja uporablja, hrani in varuje njegove osebne podatke v skladu z zakonodajo.

Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu.

Prvo leto je članstvo v knjižnici brezplačno, nato pa člani plačajo članarino po veljavnem ceniku.

Člani do osemnajstega leta starosti, študenti in brezposelne osebe so oproščeni članarine. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitev članarine, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

Vpišejo se lahko tudi tujci, ki imajo v Sloveniji začasno prebivališče ali imajo za poroka slovenskega državljana.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik poravnal vse svoje obveznosti do knjižnice.

#### 14. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je dodatek temu pravilniku in se s tem obveže, da bo upoštevala pravila, ki so zapisana v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Ljudske knjižnice Metlika.

#### 15. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Zakon o varstvu osebnih podatkov (21. člen) in Zakon o knjižničarstvu nas obvezujeta, da iz evidence brišemo vse neaktivne člane knjižnice, torej vse tiste, ki knjižnice niso obiskali najmanj eno leto in so uredili vse obveznosti do knjižnice.

#### 16. člen

Člani knjižnice lahko postanejo tudi pravne osebe. Za pravne osebe potrdi in podpiše vpisnico odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo. Pravna oseba plača članarino po trenutno veljavnem ceniku, in sicer za obdobje enega leta. Javne ustanove (vrtci, šole), ki si izposojajo gradivo izključno za predšolske otroke oz. mladoletno mladino, ne plačajo članarine.

#### 17. člen

Člani Sveta javnega zavoda Ljudske knjižnice Metlika so za obdobje, ko so imenovani v svet knjižnice, oproščeni plačila članarine.

Knjižnica lahko oprosti plačilo članarine tudi svojim upokojenim sodelavcem in drugim osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem, donatorjem ipd. O častnem članstvu odloča direktorica.

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

### **IZPOSOJA GRADIVA**

#### 18. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo le s knjižnično člansko izkaznico. Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja le član, na katerega se izkaznica, ki je neprenosljiva, glasi. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo (osebna izkaznica, vozniški izpit).

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico. Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

#### 19. 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 spletni strani knjižnice.

Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi svet zavoda.

Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

#### 20. člen

Knjižnica ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, zadnjih številčk serijskih publikacij, gradiva, ki ima oznako popolne nedostopnosti (redko, edino, staro gradivo) in gradiva z omejeno dostopnostjo, razen v izjemnih situacijah (npr. za potrebe študija, v času izrednih zdravstvenih razmer, itd.).

#### 21. člen

Člani izposojenega gradiva ne smejo sami posojati drugim osebam, čeprav gre za člana knjižnice. Za izposojeno gradivo so odgovorni, dokler je izposojeno na njihovo ime.

#### 22. člen

Člani si lahko ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število enot knjižničnega gradiva.

Knjižničar pa ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravna vseh svojih obveznosti.

#### 23. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

#### 24. člen

Za člane knjižnice je brezplačen rok izposoje 3 tedne za vse vrste gradiva.

### **REZERVACIJE GRADIVA**

#### 25. člen

Možne so rezervacije gradiva (ustne, pisne, preko interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju gradiva lahko obveščeni po telefonu ali elektronski pošti.

Član se sam odloči, kateri način obveščanja je zanj najprimernejši.

### **PODALŠEVANJE ROKOV IZPOSOJE**

#### 26. člen

Član si lahko izposodi gradivo na dom za obdobje, določeno z rokom izposoje. Rok izposoje se lahko podaljša, če gradivo ni rezervirano ali nima programske omejitve podaljšanj. Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati dvakrat, in sicer za 2 izposojevalna roka, izjemoma tudi večkrat – o tem odloči bibliotekarka na izposoji. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Knjižnica lahko v primeru velikega povpraševanja kateremu koli naslovu določi krajši rok izposoje in/ali začasno ukine možnost podaljšanja roka izposoje. Član je dolžan preveriti uspešnost telefonskih ali spletnih podaljšanj.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povpraševanja gradiva za domače branje ter bralno značko.

Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini, podaljša izposojevalno dobo in oprosti del ali celotno zamudnino. O tem odločata strokovni delavec na izposoji in direktor.

#### 27. člen

Zamudnino plačujejo člani knjižnice za vsak dan zamude z vračilom izposojenega gradiva. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

Knjižnica članom, ki ne vrnejo gradiva pravočasno, redno pošilja opomine in jih tako opominja na vrnitev gradiva. Član je dolžan poravnati stroške zamudnine in opomina oz. več opominov po veljavnem ceniku.

Knjižnica članu, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, pošlje po pošti največ tri obvestila o nevrnjenem gradivu. Član je zavezan plačati stroške vsakega poslanega obvestila. Obvestila so praviloma:-I. obvestilo sistem Cobiss zabeleži deseti dan po preteku roka izposoje. II. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po zabeleženem I. obvestilu. III. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po II. obvestilu.

#### 28. člen

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

#### 29. člen

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

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko Svet zavoda oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

### **POŠKODBE IN IZGUBE GRADIVA**

#### 30. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki le-tega nadomestiti z enakim novim ali pa plačati znesek, ki za takšno ali podobno gradivo velja na tržišču. Če se cena ne da določiti, uporabnik plača znesek povprečne cene enote gradiva v knjižnici za preteklo leto.

### **MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA**

#### 31. člen

Gradivo, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti prek medknjižnične izposoje. Ko gradivo prispe, ga član prevzame osebno v knjižnici. Stroški medknjižnične izposoje se obračunavajo po veljavnem ceniku in jih poravnava član. Gradivo iz drugih knjižnic se izposoja v skladu s pogoji knjižnice, ki gradivo posoja (dobavitelj). Podaljšanje rokov izposoje dovoljuje oziroma odobri dobavitelj.



## **UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV**

### **32. člen**

Obiskovalci knjižnice, člani in nečlani, imajo pravico uporabljati računalniško opremo v lasti knjižnice, namenjeno uporabnikom knjižnice in dostopati do medmrežja preko knjižničnega omrežja. Pred uporabo se uporabnik prijavi in na izposojevalnem pultu pusti člansko izkaznico ali veljaven osebni dokument. Uporaba je časovno omejena na 30 minut, kar se lahko podaljša, če ni čakajočih uporabnikov.

## **DAROVI**

### **33. člen**

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

### **34. člen**

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo: - ki je bilo izloženo in odpisano iz zbirke, podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirko, - ki ga je prejela v okviru posebnih projektov in ni bilo porabljeno za projekt, če s tem soglaša nosilec projekta. Knjižnica lahko prodaja publikacije, predmete in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama ali ima za prodajo dovoljenje pristojnega subjekta.

## **JEZIK POSLOVANJA**

### **35. člen**

Jezik poslovanja je slovenščina.

## **VRSTE IN CENIK STORITEV**

### **36. člen**

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar mora sprejeti Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

## **KONČNE DOLOČBE**

### **37. 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), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

## 38. člen

Pravilnik Ljudske knjižnice Metlika se uporablja od 1. 9. 2021 dalje. S tem dnevom prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Metlika, 1. 9. 2021

Direktorica:  
Marta Strahinić

*Marta Strahinić*



### PRILOGE:

- cenik Ljudske knjižnice Metlika
- poletni in predpraznični obratovalni čas
- fotokopija vpisnice oz. izjave o pristopu k članstvu knjižnice