Na podlagi Zakona o knjiģnilarstvu (Uradni list (Uradni list RS ģt. 29/2003) in Zakona o varstvu o Odloka o ustanovitvi javne ģitrjavoda (Ursp. RS, knjiģ svoji 15. redni seji, dne 16. 1. 2013, sprejel naslednji

PRAVILNIK POSLOVANJA KNJIĢNICE

SPLOĠNA DOLOĻILA

1. ļlen

Ta pravilnik poslovanja knjiģnice (v javnim zavodom KNJIĢNICA (v LIT Ja Aljevanju: knjiģnica), uporabniki i

Ta pravilnik med drugim doloļa etiko poslovanja ter ostale med in drugimi uporabniki knjiģnice, nadalje dostopnost gradlv, vrste, mi omejitve in pogoje uporabe storitev knjiģnice, je

ORGANIZIRANOST KNJIĢNICE

2. ļlen

Knjiģnica s krajevno knjiģnico v Ġmartnem gradivo za pot mladino in odrasle. Dolģnost knjiģnice je zadov razvedrilne potrebe uporabnikov in ļlanov.

Knjiģnica ima: naslednje enote

- **osrednja knjiģnica Litija**, Parmova 9, Litija;
- **krajevna knjiģnica ï Ġmartno pri Litiji**, Staretov trg 12, Ġmartno pri Liti
- **premiļne zbirke** (izposojevaliģļa kolekcijske potujo Sava, Polģnik, Dole, Gabrovka, Prįmskovo, V Dom Tisje.

ETIKA POSLOVANJA

3. ļlen

Etika poslovanja v obsegu knjiģnice se presoja po

Knjiģnica, ļlani in uporabniki knjiģniļnih storit avtorskih in sorodnih pravicih, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, a pravici informiranja ter po drugih ustavnih in za

4. ļlen

Knjiģnica ima knjigo pritoģb in pohval.

Ļe uporabniki oziroma ļlani s pritoģbo wlotģo knj direktorju knjiģnice, konļno pa se lahko pritoģ obrazloģitvijo je dolģna knjiģnica posredovati v 30 dneh po prejemu tpiksmei pritoģbe na Sve

STORITVE KNJIĢNICE

5. Įlen

Knjiģnica izvaja in omogoļa naslednje osnovne sto

- vpogled v knjiģnem prostoru in njihovo uporabo, pros
- uporabo javnih klasiļnih knjiģniļnih kovnih zbirkogov in informacijskih virov,
- dostop do sploġno dostopnih oblasti in njihovo uporabo, skih virov
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojo knjiģniļnega gradiva v knjiģnici in n
- medknjiģniļno izposojo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjiģnice,
- pomoļ in svetovanje pri iskanju gradiv, inform
- seznanjanje z novostmi v knjiģnici,
- preslikovanje iz knjiģniļnega gradiva, ki je v
- rezerviranje knjiģniļnega gradiva,
- uporabo tehniļne opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

6. Įlen

Brezplaļne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjiģniļnega grad prostorih knjiģnice v teļritalnice in na dom; se gradiva; dostop in uporaba sploġno dostopnih uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov ï v skladu s pogodbenimi doloļili in viri financiranja
- **posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva**, ki so v lasti kn
- **informiranje uporabnikov** o poslovanju in organiziranosti publikacij v tiskani in elektronski obliki
- **usposabljanje uporabnikov** za samostojno iskanje informacij dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega katal tehniļnih pripomoļkov, ki so v javni uporabi v
- dostop do interneta za pregledovanje prireditev za promocijo svojih po knjiģniļnih zbirk in svojih storitev

KNJIĢNIĻNO GRADIVO

7. Įlen

V knjiģnici je naslednje knjiģniļno gradivo (v na

- knjiģno gradivo oz. monografske (knjige, ijskreoġ almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjiģno gradivo (kartografsko in slikovno gr idr.),
- avdiovizualno gradivo (ozvoļne DVD kasete, videop videokasete ipd.),
- raļunalniġki katalogi (AIK, UDK, naslovni, ges
- igraļe

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽ
UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

Člani in uporabniki knjižnice

8. člen

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani. Člani
obsegu koristijo vse knjižnične storitve v vseh
nečlanom knjižnica omogoča le izposojo.

Včlanitev in prenehanje članstva

9. člen

Včlanitev v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabn
ob vpisu predložijo osebni dokument. Osebe do dopolnjenega
15. leta starosti se vpišejo s privolitvijo starševoziroma
podpišejo starši oziroma skrbniki. Knjižnica jam
uporablja za potrebe poslovanja.
Člani knjižnice lahko postanejo tudi pravne ose
odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knji
se oseba obveže, da bo uporabnik poskrbel za vračanje
Vsi člani plačajo **članarino** za posamezne kategorije **cenik**, ki je dostopen v vseh
enoti Knjižnice Litija in objavljen na spletni strani knjižnice).
Člani, ki so oproščeni plačila članarine, dokaže
Članstvo velja v vseh enotah knjižnice.

Članstvo v knjižnici, oziroma odjava, ima pravne posledice in nastane z vpisom v register.

Če letna članarina ni plačana, se članstvo samodejno podaljša.
Izjava o izbrisu pravne osebe iz registra.

Če letna članarina ni plačana, se članstvo samodejno podaljša. Oseba, ki ne želi
izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižnične evidence.
Izpis iz evidence je mogoč pod pogojem, da oseba poravna vse svoje obveznosti do
knjižnice.

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravi
sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim

Članska izkaznica

10. člen

Član prejme ob vpisu člansko izkaznico. Članska izka
dom in ostale storitve, ki zahtevajo člansko evi
Knjižničar ima pravico zahtevati dokazilo o osebni istovetnosti. Če ugotovi
določila o neprenosljivosti, krši tej določbi odvzame i
obvesti člana, na katerega se glasi članska izkaz
Član (v primeru mladoletnosti starš) je materialno in kazensko odgovoren za ma
zlorabo članske izkaznice. Izkaznico je dolžan va
kraju mora takoj sporočiti knjižnici. Izgubljeno,
na skter oglana po veljavnem ceniku.
Član ima pravico zaprositi za brezplačno zamenjav

Izposoja gradiva

11. Ļlen

Knjiģnica izposoja in daje v uporabo knjiģniļarsk
smejo izposojati samo knjiģniļni delavci.
Veļino gradiva si je mogoļe izposoditi na dom, p
lahko uporabljajo samo v prostorih knjiģnice ozir
dragocenih deegla, gprraidriovļan, iģkki je podpora ģtudijskemu
nesamostojne dele celote (priloge, tabele, deli n
ļasopisov.
Ļlani izposojenega gradiva onseebsame, jo ļesparnaiv pgorseojzaati
izposojeno gradivo so odgovorni, dokler je izpo
izjemoma prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izka
lahko v tem primeru od prevzemnika zahteva dokazilo osebne istovetnosti.

Ļlani si lahko ob posamiļni izposoji izposodijo
omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjiģniļstnih

Izpisi, potrdila, raļuni

12. Ļlen

Ļlan dobi ob izposoji tiskan izpis evidenncezeam sta
neporavnanih obveznosti). Ob poravnavi denarnih t
izpisa oziroma raļuna je s strani knjiģniļarjev v
izpis ustreza dejanskemu stanju.
Ļlalnahko za lastne potrebe naroļi poseben izpis p
Zaradi varovanja osebnih podatkov je izpis moģen
dodatni identifikaciji z oseabnipr hadļoakupnoencteonin.kuStro

Podaljģanje rokov izposoje

13. Ļlen

Ļlan si lahko izposodi gradivo na dom za obdobje,
podaljģa, ļe gradivo ni rezervirano ali nima prog
Knjiģnica imenukovelipkrega povpraģevanja kateremu ko
ali zaļasno ukine moģnost podaljģanja roka izposo
Ļlan je dolģan preveriti uspeģnost telefonskih al

Rezervacije knjiģniļnega gradiva in obveģļanj

14. Ļlen

Ļlan lahko rezervira gradivo preko interneta, na
telefonu, evedno identificira svojo ļlansko ģgradivo ni rezervir