

*Na podlagi Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št.29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS Uradni list RS 94/2007), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJIK (Uradni list RS, št.92/15) in 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Litija (Ur.l. RS, št3/04) je direktorica Knjižnice Litija, dne 05. 04. 2017, sprejela naslednji*

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE LITIJA**

### SPLOŠNA DOLOČILA

#### 1. člen

Ta pravilnik poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med javnim zavodom KNJIŽNICA LITIJA (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Ta pravilnik med drugim določa etiko poslovanja ter ostale medsebojne pravice in dolžnosti med člani in drugimi uporabniki knjižnice ter zaposlenimi strokovnimi delavci, nadalje dostopnost gradiv, vrste, omejitve in pogoje uporabe storitev knjižnice, jezik poslovanja ter cenik knjižničnih storitev.

### ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE

#### 2. člen

Knjižnica Litija s svojo knjižnično mrežo (s krajevno knjižnico v Šmartnem in izposojevališči potujoče knjižnice) je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

Knjižnica ima naslednje enote:

- **osrednja knjižnica Litija**, Parmova 9, Litija;
- **krajevna knjižnica – Šmartno pri Litiji**, Staretov trg 12, Šmartno pri Litiji
- **premične zbirke** (izposojevališča kolekcijske potujoče knjižnice): Jevnica, Vače, Sava, Polšnik, Dole, Gabrovka, Primskovo, Velika Kostrevnica, Št. Poljane, Hotič, Dom Tisje.

### ETIKA POSLOVANJA

#### 3. člen

Etika poslovanja v obsegu knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah.

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.

#### 4. člen

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval (izposoja v osrednji knjižnici); uporabniki lahko uporabijo tudi elektronsko pošto ([knjiznica.litija@gmail.com](mailto:knjiznica.litija@gmail.com) oz. pišejo direktorici [andreja.stuhec@guest.arnes.si](mailto:andreja.stuhec@guest.arnes.si)).

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

obrazložitev je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času, a najkasneje v 30 dneh po prejemu pisne pritožbe na Svet knjižnice.

## STORITVE KNJIŽNICE

### 5. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- 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,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- izposoja e-gradiv in e-bralnikov;
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje, podaljševanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

### 6. člen

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice 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,
- dostop do interneta za pregledovanje elektronske pošte in dostopanja do informacij na svetovnem spletu,
- organizacija **prireditev** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in storitev, bralne kulture ter lokalne in širše kulturne dediščine.

## KNJIŽNIČNO GRADIVO

### 7. 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 (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (CD in DVD nosilci) in skenirano gradivo knjižnice (domoznanstvo),
- računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovni, geselni, ipd.),
- e-knjige (Biblos, Ebsco host in druge zbirke, dostopne preko oddaljenega dostopa)
- igrače.

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

### Člani in uporabniki knjižnice

#### 8. člen

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani.

Člani (uporabniki z veljavnim članstvom) lahko v polnem obsegu koristijo vse knjižnične storitve v vseh enotah.

Uporabnikom, ki jim je članstvo poteklo, in nečlanom knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni potrebno vodenje evidenc o izposoji oz. zanje ne zbira osebnih podatkov.

### Včlanitev in prenehanje članstva

#### 9. člen

**Včlanitev** v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabnika z vpisom v evidenco članov. Fizične osebe ob vpisu predložijo osebni dokument s sliko ter izpolnijo in podpišejo vpisnico. Osebe do dopolnjenega 15. leta starosti se vpišejo s privolitvijo staršev oziroma pooblaščenih polnoletnih oseb; njihovo vpisnico podpišejo starši oziroma skrbniki.

Knjižnica jamči, da se osebni podatki, posredovani na vpisnici, uporabljajo izključno za potrebe poslovanja, ter da se jih v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov po izteku članstva v knjižnici izbriše oz. uniči.

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. S podpisom na vpisnici se oseba obveže, da bo upoštevala ta pravilnik in se po njem ravnala.

Višino letne **članarine** za posamezne kategorije članov določa veljavni **cenik**, ki je dostopen v vsaki enoti Knjižnice Litija in objavljen na knjižničnem spletnem mestu ([www.knjiznica-litija.si](http://www.knjiznica-litija.si)).

Člani, ki so oproščeni plačila članarine, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom (srednješolci, nezaposleni). Članstvo velja v vseh enotah knjižnice.

**Članstvo v knjižnici velja do preklica oz. do smrti člana; v primeru pravne osebe do izbrisa pravne osebe iz registra.**

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 v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.

Član je v skladu z zakonom brisan iz evidenc knjižnice po enoletni neaktivnosti (če ima poravnane vse obveznosti).

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

## Članska izkaznica

### 10. člen

Član prejme ob vpisu člansko izkaznico.

Članska izkaznica ni prenosljiva na drugo osebo. Izposoja na dom in ostale storitve, ki zahtevajo člansko evidenco, so na voljo le ob predložitvi članske izkaznice. Knjižničar ima pravico, da od obiskovalca zahteva dokazilo osebne istovetnosti. Če ugotovi kršitev določila o neprenosljivosti, kršitelju odvzame izkaznico. Knjižnica v takem primeru o odvzemu pisno obvesti člana, na katerega se glasi članska izkaznica.

Član (v primeru mladoletnosti pa starši oziroma skrbniki) je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Izkaznico je dolžan varovati pred izgubo, zlorabo in poškodbami. Izgubo ali krajo mora takoj sporočiti knjižnici. Izgubljeno, ukradeno ali poškodovano izkaznico knjižnica nadomesti na stroške člana po veljavnem ceniku.

Član ima pravico zaprositi za brezplačno zamenjavo obrabljene izkaznice.

## Izposoja gradiva

### 11. člen

Knjižnica izposoja in daje v uporabo knjižničarsko obdelano in opremljeno gradivo.

Knjižnično gradivo smejo izposojati samo knjižnični delavci, knjižnica omogoča tudi samostojno izposojanje gradiva na knjigomatu v osrednji knjižnici.

Večino gradiva si je mogoče izposoditi na dom, pri nekaterih vrstah gradiva pa velja omejitev in se lahko uporabljajo samo v prostorih knjižnice oziroma v čitalnicah. Knjižnica na dom ne posoja redkih in dragocenih del, priročniškega gradiva, ki je podpora študijskemu delu v knjižnici, gradiva, ki predstavlja nesamostojne dele celote (priloge, tabele, deli multimedijskih kompletov ipd.) in zadnjih številčk revij in časopisov.

Člani izposojenega gradiva ne smejo sami posojati drugim osebam, čeprav gre za člane knjižnice.

Za izposojeno gradivo so odgovorni, dokler je izposojeno na njihovo ime.

Knjižnično gradivo lahko izjemoma prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice, vendar le s pooblastilom imetnika. Knjižničar lahko v tem primeru od prevzemnika zahteva dokazilo osebne istovetnosti.

Člani si lahko ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjig. Knjižničar pa ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

Člani gradivo obvezno vračajo pri izposojevalnem pultu (**ne na knjigomatu**) zaradi evidence stanja gradiva in obveznosti.

## Izpisi, potrdila, računi

### 12. člen

Član dobi ob izposoji tiskan izpis evidence stanja v obiskanem oddelku (seznam gradiva in seznam neporavnanih obveznosti). Ob poravnavi denarnih terjatev dobi uporabnik tudi izpis računa. Vročitev izpisa oziroma še posebno **računa** je s strani knjižničarjev v izposoji obvezna. Uporabnik je dolžan takoj preveriti, ali izpis ustreza dejanskemu stanju.

V primeru vročitve računa (dogovor o poravnavi obveznosti), je član dolžan poravnati znesek – zaradi davčnega potrjevanja računov.

Član lahko za lastne potrebe naroči poseben izpis podatkov o svojih preteklih izposojah oz. transakcijah (plačilih) v knjižnici. Zaradi varovanja osebnih podatkov je izpis možen le po predhodnem dogovoru s knjižničarjem in ob dodatni identifikaciji z osebnim dokumentom. Stroške izpisa član plača po ceniku.

### **Podaljšanje rokov izposoje**

#### 13. člen

Član si lahko izposodi gradivo na dom za obdobje, določeno z rokom izposoje. Rok izposoje se lahko brezplačno podaljša, če gradivo ni rezervirano ali nima programske omejitve podaljšanj.

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.

### **Rezervacije knjižničnega gradiva in obveščanje članov**

#### 14. člen

Član lahko brezplačno rezervira gradivo preko interneta, na portalu Cobiss, v modulu Moja knjižnica ali po telefonu, pri čemer se vedno identificira s svojo člansko številko.

Član lahko rezervira prosto ali izposojeno gradivo. Prosto gradivo mora prevzeti najkasneje v treh delovnih dneh po rezervaciji. Knjižnica članom pošilja obvestila o pripravi rezerviranega prostega gradiva. Ob rezervaciji izposojenega gradiva je član uvrščen na čakalno listo. Ko pride na vrsto, ga knjižnica obvesti na dogovorjeni način. Gradivo ga čaka tri delovne dni po obvestilu. Čakajoče gradivo mora član v obeh primerih pravočasno prevzeti ali svoj prevzem pravočasno preklicati. Član mora tudi poskrbeti za pravilnost kontaktnih podatkov in dostopnost dogovorjenega načina obveščanja.

### **Prekoračitve rokov izposoje, plačilo dolgov**

#### 15. člen

Če član po preteku roka izposoje gradiva ne vrne, ga knjižnica opomni. Opomini so trije.

Član, ki prejme tretji opomin, ne more več koristiti storitev knjižnice, dokler ne vrne izposojenega gradiva in ne poravna zamudnih stroškov.

Zamudne stroške sestavljajo stroški opominov in zamudnina, ki se obračunava od prvega dneva prekoračitve roka izposoje do datuma vračila za vsako enoto gradiva posebej. Če član kljub opominom gradiva ne vrne, lahko knjižnica primer preda pooblaščenemu izterjevalcu ali sodišču.

Knjižnica ima pravico omejiti uporabo storitev, če skupne terjatve uporabnika presegajo znesek, ki ga določi knjižnica, ali če so terjatve starejše od treh mesecev. Prav tako lahko knjižnica omeji uporabo storitev tistim članom, pri katerih prihaja do ponavljajočih se kršitev Pravilnika poslovanja knjižnice Litija. Izbira omejitve je odvisna od vrste kršitve in je usmerjena v preprečitev ponovitve prekrška.

### **Poškodbe in izgube gradiva**

#### 16. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, le-tega nadomestiti z enakim novim.

Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo iz knjižnične zaloge pa je mogoče nadomestiti z novim (podobnim) in poravnati stroške ponovne obdelave gradiva.

### **Informacije o knjižničnem gradivu**

#### 17. člen

Podatke o gradivu član lahko poišče v računalniškem katalogu COBISS, dostopnem na spletnem portalu COBISS ali na spletni strani Knjižnice Litija. Član lahko dobi kratke informacije o dostopnosti gradiva tudi po telefonu ali elektronski pošti [knjiznica.litija@gmail.com](mailto:knjiznica.litija@gmail.com).

### **Medknjižnična izposoja**

#### 18. člen

Gradivo, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti prek medknjižnične izposoje. 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.

Brezplačno medknjižnično izposajo zagotavlja knjižnica za naročila **poučnega gradiva** znotraj knjižnic območne ljubljanske regije (po pogodbi).

### **Uporaba računalnikov**

#### 19. člen

Obiskovalci knjižnice, člani in nečlani, imajo pravico uporabljati računalniško opremo v lasti knjižnice, ki je namenjena javni uporabi in dostopu do interneta preko knjižničnega omrežja. Uporaba javne računalniške opreme je brezplačna. Uporaba brezžičnega omrežja je brezplačna.

Knjižnica s programsko opremo vodi evidenco vseh uporabnikov javne računalniške opreme in uporabnikov brezžičnega omrežja. Uporabniki se za uporabo javnih računalnikov v sistem prijavljajo s svojo člansko številko in geslom, ki jim ga prvič določi knjižnica, kasneje pa svoje podatke upravljajo in ažurirajo preko spletnega portala COBISS.

Nečlani so pred uporabo računalnikov in interneta dolžni za pridobitev začasnega gesla predložiti osebni dokument s sliko.

### **Spremembe osebnih podatkov članov**

#### 20. člen

Spremembe v zvezi s svojimi osebnimi podatki, ki so pomembni za uspešno poslovno sodelovanje med knjižnico in članom (ime, priimek, naslov, e-mail, telefonska številka), je član knjižnici dolžan sporočiti ob prvem obisku po spremembi. Kadar je zaradi spremembe osebnih podatkov potrebno zamenjati izkaznico, nosi stroške zamenjave član knjižnice.

### **Reklamacije na knjižnične transakcije**

#### 21. člen

Knjižnica rešuje reklamacije na podlagi zabeleženih programskih transakcij in izpiskov. Pritožb na neuspešno izvedbo telefonskih in spletnih transakcij (podaljšanj, rezervacij) ne more upoštevati (zadnji odstavek 13. člena).

### **Obnašanje v knjižničnih prostorih**

#### 22. člen

Obiskovalci knjižnice morajo odgovorno ravnati z računalniško opremo in ostalim knjižničnim inventarjem in paziti na svoje osebne predmete. S svojim obnašanjem ne smejo ovirati dela in študija.

V prostore knjižnice ni dovoljeno prinašati prtljage, hrane, pijače in opojnih substanc. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine.

Zaposleni knjižnice lahko od obiskovalca zahtevajo, da prekine pregledovanje neprimernih spletnih vsebin. V primeru kršitev določil tega pravilnika smejo zaposleni uslužbenci obiskovalca opozoriti in od njega zahtevati, da zapusti prostore knjižnice.

### **Dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov**

#### 23. člen

Osebjem knjižnice je z uporabniki dolžno ravnati v skladu s tem pravilnikom, Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev in Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev. Upoštevati morajo veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in zagotavljati varstvo in tajnost podatkov, ki jih ob vpisu ali kasneje člani izročijo knjižnici zaradi evidence članstva, obveščanja oz. komunikacije s knjižnico - prav tako je dolžno spoštovati zakonodajo o varstvu avtorske in sorodnih pravic. Če član knjižnice sodi, da so njegove človekove ali članske pravice kršene, se lahko pritoži vodstvu knjižnice, na razpolago pa mu je tudi Knjiga kritik, pohval in predlogov. Na pisno podane pritožbe odgovarja knjižnična Komisija za pritožbe (v okviru Strokovnega sveta), in sicer v pisni obliki.

### ROKI IZPOSOJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

#### 24. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok:

- **knjižno gradivo:** leposlovne knjige: 13 delovnih dni, poučne knjige: 25 delovnih dni, revije 6 delovnih dni.
- **neknjižno gradivo:** DVD-ji, CD-ji - 6 delovnih dni; kompleti za učenje jezikov (knjige, CD, DVD) 25 delovnih dni.

### OBRATOVALNI ČAS KNJIŽNICE LITIJA

#### 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 spletnem mestu Knjižnice Litija.

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

Redni obratovalni čas se razlikuje od poletnega, ki velja v mesecu juliju in avgustu.

### JEZIK POSLOVANJA

#### 26. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

### VRSTE IN CENIK STORITEV

#### 27. člen

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

Člani do osemnajstega leta starosti (srednješolci) in brezposelne osebe so oproščeni članarin in vpisnin.

Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine oz. do znižane članarine, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

## KONČNE DOLOČBE

### 28. 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.

### 29. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Litija se uporablja od dneva sprejetja oz. objave na oglasni deski knjižnice dalje. S tem dnem preneha veljati Pravilnik poslovanja Knjižnica Litija (iz 16.1.2013).

direktorica Knjižnice Litija,  
Andreja Štuhec

The image shows a circular logo for 'Knjižnica Litija' with the text 'KNJIŽNICA' at the top and 'LITIJA' at the bottom. To the right of the logo is a handwritten signature in blue ink.

Litija, 5. 4. 2017

Sestavni del tega pravilnika so:

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic,
- Veljavni Cenik storitev Knjižnice Litija,
- Pravilnik o obratovalnem in delovnem času v knjižnici,
- Vpisnica oz. izjava uporabnika k pristopu v članstvo Knjižnice Litija.