

**Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 59/99) Svet Knjižnice Medvode sprejema**

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA  
KNJIŽNICE MEDVODE**

**I. UVODNE DOLOČBE**

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Medvode (v nadaljevanju pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Medvode (v nadaljevanju knjižnica), uporabniki njenih storitev in člani knjižnice.

Določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe storitev knjižnic, 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 sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

2. člen

Knjižnica Medvode je splošna osrednja občinska knjižnica. V okviru svojih storitev nudi gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice kot javnega zavoda je zadovoljevati informacijske, kulturne in izobraževalne potrebe svojih uporabnikov in članov.

**II. ETIKA POSLOVANJA**

3. člen

Etika poslovanja knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in mora biti v skladu z etičnim kodeksom, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. Etični kodeks je Priloga 1 tega pravilnika.

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorski 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 pohval, pritožb, pripomb in predlogov. Na voljo je tudi sporočanje pohval, pritožb, pripomb in predlogov preko obrazca na spletni strani.

Pritožbo in pohvalo lahko uporabnik oziroma član naslovi na direktorja ali na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo mora knjižnica članu posredovati v najkrajšem možnem času.

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

#### 5. člen

Knjižnica kot samostojni javni zavod pridobiva sredstva za svoje delo v skladu z 51. členom Zakona o knjižničarstvu.

Za osnovne storitve, 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 glede avtorske in sorodnih pravic ipd., je knjižnica, v kolikor ne dobi povrnjenih sredstev od ustanovitelja zavoda, upravičena zaračunavati nadomestilo tako članom kot uporabnikom po veljavnem ceniku.

#### 6. člen

Knjižnica Medvode izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike oziroma člane:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih e-virov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- rezervacijo in naročanje gradiva,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi knjižnice,
- preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

#### 7. člen

Knjižnično gradivo iz priročne zbirke je mogoče fotokopirati ob upoštevanju Zakona o avtorski in sorodnih pravicah.

## 8. člen

Skladno z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic in Zakonom o knjižničarstvu so osnovne storitve brezplačno dostopne članom:

- 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, razen obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu po telefonu ali pisno po pošti; 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 knjižnici;
- elektronska pošta;
- prireditve za promocijo knjižničnih zbirk in svojih storitev.

## 9. člen

Knjižnica nudi uporabnikom tudi storitev Moja knjižnica, preko katere lahko uporabnik samostojno izvaja določene postopke:

- pregled izposojenega gradiva in možnost podaljšanja izposoje,
- pregled rezerviranega gradiva in možnost preklica rezervacije,
- rezervacijo in naročanje gradiva,
- posredovanje naročil za medknjižnično izposajo,
- pregled odprtih naročil in možnost preklica ali podaljšanja roka izposoje,
- pregled zaključenih naročil,
- pregled dolgov in omenitev,
- spremembo gesla,
- pregled zgodovine izposojenega gradiva,
- nastavitve za elektronsko obveščanje (e-pošta).

Knjižnica svojim članom nudi možnost prejemanja različnih obvestil:

- obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje,
- obvestila o skorajšnjem opominu,
- splošnih obvestil knjižnice,
- obvestila o poteku članstva,
- obvestila o prispelem rezerviranem gradivu.

## 10. člen

Knjižnica uporabnikom nudi naslednje knjižnično gradivo:

- knjižno gradivo oziroma monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časnike, časopise, koledarje, zbornike itd.),

- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbene tiske, drobne tiske idr.),
- avdiovizualno gradivo (videokasete, zvočne kasete, CD-plošče, DVD-je, CD-rome ipd.),
- računalniške kataloge,
- elektronske vire, dostopne na daljavo,
- igrače.

#### 11. člen

Svet Knjižnice Medvode za vsako leto posebej določa višino stroškov v zvezi s poslovanjem knjižnice (članarino, zamudnino, administrativne stroške, odškodnino itd.). Stroške in storitve knjižnica objavi v ceniku, ki je priloga Pravilnika).

#### 12. člen

Medknjižnično izposajo urejajo interna pravila knjižnice, ki veljajo do sprejetja Sporazuma o medknjižnični izposoji v Republiki Sloveniji, in so priloga k Pravilniku o poslovanju Knjižnice Medvode (*Priloga 2, Pravila poslovanja medknjižnične izposoje*).

#### 13. člen

Obiskovalci čitalnice se morajo ravnati po Poslovniku čitalnice, ki je del Pravilnika o poslovanju Knjižnice Medvode (*Priloga 3*).

#### 14. člen

Uporabo javno dostopnih računalnikov ureja poseben pravilnik, ki je priloga k Pravilniku o poslovanju Knjižnice Medvode (*Priloga 4, Pravila za uporabo javno dostopnih osebnih računalnikov*).

Knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih otroci ali drugi uporabniki in člani pregledujejo na internetu.

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe video-, audio-, CD- in DVD-medijev.

#### 15. člen

Knjižnično gradivo je mogoče tudi rezervirati. Rezervacije ureja Pravilnik o rezervacijah knjižničnega gradiva, ki je priloga k temu pravilniku (*Priloga 5, Pravilnik o rezervacijah knjižničnega gradiva*).

#### 16. člen

Pooblaščen delavec knjižnice ali direktor knjižnice lahko izvaja naslednje pravice in dolžnosti knjižničarja do uporabnika in člana:

- zahteva od uporabnika ali člana dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico;
- hrani osebne podatke članov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov;
- pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb;

- članom lahko izjemoma dovoli izposojlo večjega števila enot gradiva za daljši čas, kot to določa pravilnik;
- pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali;
- onemogoči izposojlo gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika;
- zahteva odstranitev uporabnika iz knjižnice, če se ne ravna popravilih iz člena 17 tega pravilnika;
- v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

#### 17. člen

Uporabniki in člani morajo 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 čitalnicah); za mladoletne pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci;
- prtljago odložijo pri izposojevalnih pultih oz. obešalnikih, ki so namenjeni za garderobo;
- 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 posojajo naprej;
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici;
- 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 zunaj obratovalnega časa knjižnice;
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

Zaposleni v knjižnici imajo pravico zahtevati, da se tisti, ki se ne ravna po teh pravilih, odstrani iz knjižnice. Če to odkloni, pa imajo pravico poklicati varnostno službo.

### IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

#### 18. 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 povzročijo 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 avtorski in sorodnih pravic ipd.

## 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.

Obratovalni čas knjižnice se določi s sklepom Sveta knjižnice na zadnji letni seji za naslednje leto. Knjižnica vsako leto s sklepom Sveta knjižnice določi Dan knjižnice. Na ta dan je knjižnica zaprta, uporabniki knjižnice pa so o tem obveščeni v prostorih knjižnice najmanj tri tedne prej.

## Vpis in članstvo

### 20. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva le v prostorih knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Člani izkazujejo članstvo z veljavno člansko izkaznico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Gradivo si lahko izposodi na dom in ima pravico do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica, ter do sooblikovanja knjižnične ponudbe – svoje predloge ustno ali pisno sporoča knjižničarju.

### 21. člen

Članstvo v knjižnici se začne z dnem podpisa pristopnice, preneha pa s pisno izstopno izjavo člana, njegovo smrtjo ali z izključitvijo, ki jo potrdi Svet knjižnice.

S prenehanjem članstva preneha tudi njegov namen; s tem dnem pa začne teči enoletni rok, po preteku katerega se izbrišejo iz evidence osebni podatki, ki jih je o članu vodila knjižnica.

### 22. člen

Član knjižnice lahko postane vsakdo, ki ob vpisu predloži veljaven osebni dokument (osebno izkaznico, potni list ali drugo veljavno javno listino, iz katere bodo razvidni podatki o identiteti in naslovu osebe) in ki se s podpisom pristopnice obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku. S tem si pridobi pravico do članske izkaznice.

Član knjižnice prejme izkaznico ob vpisu. Družinskih izkaznic ni.

### 23. člen

Član knjižnice lahko postane tudi pravna oseba, ki s pooblastilom pooblašča svojega zaposlenega delavca, da si v njenem imenu izposoja knjižnično gradivo. Pooblastilo mora podpisati odgovorna oseba in potrditi z uradnim žigom pravne osebe.

#### 24. člen

Uporabniki do 18. leta starosti morajo predložiti pristopno izjavo, ki so jo podpisali starši ali skrbniki ter se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom.

Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo osebnega dokumenta, se lahko vpišejo le v spremstvu staršev ali skrbnikov.

#### 25. člen

Tuji državljani z začasnim ali stalnim prebivališčem v Republiki Sloveniji se morajo ob vpisu izkazati z veljavnim osebnim dokumentom in potrdilom o začasnem ali stalnem prebivališču.

#### 26. člen

Uporabniki in člani morajo spoštovati Pravilnik o poslovanju Knjižnice Medvode.

Če član ravna proti njegovim določilom, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva, uporabniku pa prepove vstop v knjižnico.

O nadaljnjem članstvu kršiteljev odloča Svet knjižnice. Sklep o izključitvi, ki ga sprejme Svet knjižnice, sporoči knjižnica izključenemu članu in vsem splošnim knjižnicam sosednjih občin. Knjižnica ne vpisuje fizičnih ali pravnih oseb, ki so bile že kdaj izključene iz katerekoli druge knjižnice.

#### 27. člen

Knjižnica se zavezuje, da bo s pridobljenimi osebnimi podatki članov ravnala v skladu z zakonom in splošnim aktom knjižnice, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

### Članska izkaznica in članarina

#### 28. člen

Članska izkaznica je neprenosljiva in jo lahko uporablja le njen imetnik.

Član si lahko izposoja in vrača knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s knjižnično člansko izkaznico.

#### 29. člen

Za zlorabo, izgubo ali uničenje izkaznice je osebno odgovoren lastnik. Če knjižničar dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo. V primeru zlorabe izkaznice o njenem odvzemu odloča direktor knjižnice.

### 30. člen

V primeru izgube izkaznice mora član takoj, najpozneje pa v roku 24 ur, obvestiti knjižnico. Član dobi novo izkaznico. Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam.

### 31. člen

Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice. V nasprotnem primeru sam odgovarja za škodo, ki nastane zaradi napačnih podatkov in zlorabe članske izkaznice.

### 32. člen

Članarino določa Svet knjižnice in je navedena v Prilogi 6 – **Cenik Knjižnice Medvode**.

### 33. člen

Direktor knjižnice lahko posameznim uporabnikom odobri častno izkaznico. V primeru zlorabe častne izkaznice o njenem odvzemu odloča direktor knjižnice.

## Izposoja

### 34. člen

Izposoja se vse knjižnično gradivo, razen priročne zbirke, posebej označenega domoznanskega gradiva, dragocenejših naslovov in serijskih publikacij tekočega leta. Izposojnine ni.

V kolikor ni v tem pravilniku določeno drugače, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo poljubno število gradiva.

### 35. člen

Izposoja in vračilo knjižničnega gradiva in druge storitve knjižnice so možni le ob predložitvi članske izkaznice. Izjemoma knjižničar po lastni presoji članu gradivo lahko izposodi na podlagi osebne dokumenta.

Na podlagi pisnega pooblastila člana knjižnice, ki zaradi bolezni ali drugega upravičenega razloga ne more sam v knjižnico, si lahko knjižnično gradivo izjemoma izposodi tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice.

Pooblastilo mora vsebovati utemeljen razlog, zaradi katerega si član ne more osebno izposoditi knjižničnega gradiva.



### 36. člen

Ob izposoji gradiva mora knjižničar članu izpisati seznam izposojenega gradiva, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih. Dolžnost člana je, da ob izposoji knjižnično gradivo pregleda in takoj opozori delavce knjižnice na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer za škodo odgovarja sam.

Član knjižnice izposojenega gradiva ne sme izposojati drugim osebam.

### 37. člen

Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo določenih ali vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravna vseh svojih obveznosti, oziroma iz drugih objektivnih razlogov ali v drugih utemeljenih okoliščinah.

### 38. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo člani poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim novim. Zaračunajo se tudi stroški obdelave in opreme po veljavnem ceniku.

O načinu nadomestila za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost ali ga ni mogoče nadomestiti, odloča nabavna služba, ki med drugim upošteva tudi starost in aktualnost gradiva ter zalogo v knjižnici.

O izgubljenem gradivu mora član takoj, najpozneje pa v roku 24 ur, obvestiti knjižnico. Za manjše poškodbe knjig knjižnica zaračuna dejanske stroške popravila.

### 39. 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 dve uri), velja zadnja alineja 16. člena.

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

### 40. člen

Izposojevalna doba za **knjige in serijske publikacije**:

- leposlovje, – 3 tedne
- poučna in strokovna literatura. – 3 tedne

Izposojevalna doba za **neknjižno gradivo**:

videokasete:

- celovečerni, otroški, mladinski filmi, – 7 dni
- dokumentarni, strokovni, poljudni, poučni, jezikovni filmi, – 7 dni

zvočne kasete:

- leposlovje, – 3 tedne
- poučne in strokovne, – 3 tedne

CD-plošče za otroke: – 3 tedne

CD-plošče: – 7 dni

CD-ROM-i: – 7 dni

DVD-ji: – 7 dni

jezikovni tečajji na vseh medijih: – 3 tedne

neknjižno gradivo kot priloge: – 3 tedne

41. člen

Knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom ali v čitalnici.  
Knjižnično gradivo iz priročne zbirke se uporablja le v čitalnici.

42. člen

Za varovanje knjižničnega gradiva se uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema morajo člani in drugi uporabniki knjižnice sodelovati z delavci knjižnice pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je alarm sprožil.

43. člen

Član lahko zaprosi za podaljšanje izposojevalne dobe pred iztekom izposojevalnega roka, skupni čas izposoje gradiva pa ne sme presegati 42 dni. Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno/osebno, preko storitve Moja knjižnica, po telefonu ali elektronski pošti, in sicer ob navedbi številke članske izkaznice in osebnih podatkov.

Knjižnični delavci imajo po svoji presoji pravico omejiti izposojevalno dobo ali odkloniti podaljšanje izposojevalne dobe za iskano gradivo (domače branje, bralna značka ...). Knjižnični delavci morajo člana seznaniti z omejitvijo.

**Knjižničnemu gradivu, za katerega je član dobil opomin, rezerviranemu gradivu in neknjižnemu gradivu izposojevalne dobe ni mogoče podaljšati.**

#### 44. člen

Član, ki ni vrnil izposojenega gradiva ali poravnal evidentiranih terjatev, si do poravnave obveznosti ne more izposoditi gradiva v knjižnici.

#### 45. člen

Izjemoma se lahko članu enkrat letno, na njegovo posebno prošnjo in le v primeru daljše upravičene odsotnosti, nepredvidenega bolniškega dopusta, službenega potovanja ali drugih izrednih dogodkov, odobri daljšo izposojevalno dobo za gradivo.

#### 46. člen

Kadar so člani knjižnice v zamudi z izposojenim gradivom, plačajo zamudnino, določeno v ceniku za tekoče leto.

Zamudnino plačujejo člani za vsak dan zamude, razen nedelj in praznikov. Ne glede na gornje določilo se za prvi dan zamude (tolerančni rok) ne plača zamudnine, za vsak naslednji dan se zamudnina plača v celoti.

#### 47. člen

Član mora v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali. Izjemoma mu knjižnica lahko omogoči poravnavo zamudnine, stroškov opominov in drugih terjatev v več obrokih, ki pa morajo biti v celoti poravnani najpozneje v šestih mesecih.

Dokler član ne poravna zaostalih obveznosti, ki presegajo 20 €, ali ne vrne gradiva, za katerega je že prejel opomin, si gradiva ne more izposojati.

#### 48. člen

Zamudnike se redno opominja o vračilu izposojenega gradiva.

Opomin za vračilo knjig in plačilo zamudnine za otroke in mladino prejemajo starši oz. skrbniki. Dokler ne poravnajo obveznosti, si tudi sami ne morejo izposoditi gradiva oz. se ne morejo včlaniti v knjižnico.

Prvi in drugi opomin pošlje knjižnica po navadni pošti, tretjega pa priporočeno. V opominih je navedeno gradivo, ki ga član ni vrnil. S tretjim opominom je član opozorjen, da bo izterjava predana Službi za izterjavo dolgov.

Če član tudi po preteku roka iz odvetniškega opomina gradiva ne vrne in ne plača zamudnine, knjižnica lahko pošlje na dom zamudnika pooblaščen osebno, ki opravi izterjavo gradiva na mestu samem. Če tudi pooblaščen osebno zamudnik ne vrne gradiva, knjižnica vloži tožbo pri pristojnem sodišču. O tožbi ali izterjavi odloči direktor knjižnice, pri tem pa upošteva okoliščine posameznega primera, med drugim število nevrnjenega gradiva, višino denarnega dolga, (neznano) prebivališče ipd.

Dokler ima član na svojem kontu nevrnjeno gradivo, ostajajo njegovi podatki shranjeni v zbirki podatkov o članih knjižnice.

Izjemoma pa lahko Knjižnica Medvode na podlagi sklepa Sveta knjižnice ali direktorja knjižnice člane pozove k vračilu gradiva do določenega roka in jih s tem oprosti plačila zamudnine.

#### 49. člen

Za izterjavo nevrnjenega gradiva lahko direktor knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki opravi izterjavo gradiva na domu.

Izterjava gradiva na domu se opravi skladno z zakonskimi predpisi ter etiko poslovanja.

Namen izterjave je izključno vračilo knjižničnega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje.

#### 50. člen

Knjižničarji imajo pravico s podarjenim gradivom ravnati po lastni presoji.

### VI. JEZIK POSLOVANJA

#### 51. člen

Knjižnica Medvode posluje v slovenskem jeziku.

### VII. VRSTE IN CENIK STORITEV

#### 52. člen

Knjižnica ima vrste storitev opredeljene v 6., 7., 8., 9. in 10. členu, cenik pa je Priloga 6 tega pravilnika. Cenik mora sprejeti Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

#### 53. člen

Uporaba računalnika, interneta in tabličnih računalnikov je opredeljena v Prilogi 4, ki je sestavni del tega poslovnika.

#### 54. člen

V knjižnici se fotokopira knjižnično gradivo po veljavnih avtorskopравnih predpisih (po ceniku) in ostalo gradivo po presoji knjižničarjev.

#### 55. člen

Knjižnica omogoča brezplačno uporabo razstavnega prostora, čitalnic in pravljicne sobe za izvajanje prireditev v kulturne namene, pri katerih je knjižnica soorganizator, kadar je prireditev neprofitne narave in ob prisotnosti vsaj enega zaposlenega. Omenjene prostore je možno tudi najeti po tarifi, ki jo določa cenik. O najemu odloča direktor oziroma odgovorna oseba. O datumu in uri se je treba dogovoriti, izvajalec pa se mora držati pogojev, ki so določeni v izjavi, ki jo podpiše ob sklenjenem dogovoru.

### VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 56. člen

Knjižnica zaračunava svoje storitve v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št. 29-1129/2003).

#### 57. člen

Knjižnica Medvode v letnem poročilu določi višino dodatnih stroškov, ki jih je imela v preteklem letu z opravljanjem osnovnih storitev.

Sredstva za izvajanje storitev iz prejšnjega odstavka, ki pomenijo dodatno finančno obremenitev, knjižnica prijavi v letni proračun sredstev, do katerih je upravičena po določbah javnega financiranja, skladno z Zakonom o knjižničarstvu.

#### 58. člen

Za vse spore, ki jih Knjižnica Medvode in njeni člani ne bodo rešili sporazumno, je pristojno krajevno in stvarno sodišče v Ljubljani.

#### 59. člen

Člani in uporabniki knjižnice morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega pravilnika, ki mora biti na razpolago tudi v pisni obliki v prostorih knjižnice.

Pravilnik in priloge temu pravilniku so članom in uporabnikom knjižnice na razpolago za vpogled v prostorih knjižnice in na domači spletni strani Knjižnice Medvode (<http://www.knjiznica-medvode.si>).

#### 60. člen

Pravilnik o poslovanju Knjižnice Medvode je sprejel Svet Knjižnice Medvode na 23. redni seji dne 22. 10. 2014.

Predsednik Sveta Knjižnice Medvode  
mag. Stane Okoliš

Priloge:

- Priloga 1: Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- Priloga 2: Pravila poslovanja medknjižnične izposoje
- Priloga 3: Poslovník čitalnice
- Priloga 4: Pravila za uporabo javno dostopnih računalnikov
- Priloga 5: Pravilnik o rezervacijah knjižničnega gradiva
- Priloga 6: Cenik Knjižnice Medvode

## **Priloga 1**

### **ETIČNI KODEKS SLOVENSКИH 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 dosežati 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.

#### 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.



## Priloga 2

### Pravila poslovanja medknjižnične izposoje

Medknjižnična izposoja je knjižnična storitev, ki omogoča uporabo dokumentov iz drugih knjižnic. Pri tem gre za izposajo dokumentov za določen čas (pri monografskih publikacijah) ali za dobavo kopij (člankov iz serijskih publikacij).

Storitve medknjižnične izposoje so na voljo le članom Knjižnice Medvode.

#### I. Zbiranje in oddaja naročil

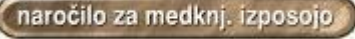
Knjižnica Medvode zbira naročila za medknjižnično izposajo.

Morebitne mednarodne zahteve po medknjižnični izposoji se urejajo preko Narodne in univerzitetne knjižnice v Ljubljani.

#### II. Postopki za naročila

Z medknjižnično izposajo naročamo le strokovne dokumente za študijske in raziskovalne namene, ki jih nimamo v fondu Knjižnice Medvode.

Naročila sprejemamo na naslednje načine:

- osebno (v pisni obliki – izpolnjen obrazec za MKI),
- z navadno pošto (Knjižnica Medvode, Medknjižnična izposoja, Cesta komandanta Staneta 10, 1215 Medvode),
- preko faxa (01) 361 45 19,
- po telefonu 01 3613 053,
- z elektronsko pošto ([illskmed@knjiznica-medvode.si](mailto:illskmed@knjiznica-medvode.si)),
- z elektronsko naročilnico, neposredno iz kataloga COBISS/OPAC: ko najdete želeno gradivo, kliknite na gumb , ki vas poveže s servisom **Moja knjižnica**. Po prijavi se podatki o gradivu in vaši osebni podatki avtomatsko prenesejo in vam jih ni treba vpisovati ročno.
- izberete povezavo **Moja knjižnica**, po prijavi izberete storitev *Medknjižnična izposoja* in sledite navodilom pri izpolnjevanju naročila.

Sprejemamo le naročila s podatki in podpisom naročnika. S podpisom (veljaven je tudi osebni elektronski naslov) naročila uporabnik – član Knjižnice Medvode – zagotavlja kritje stroškov, ki nastanejo v medknjižnični izposoji.

Bibliografski podatki iskanega dela naj bodo čim bolj popolni (avtor, naslov, zbirka, zvezek, kraj, letnik, letnica); pravilni podatki lahko bistveno skrajšajo dobavni rok.

#### III. Postopek izposoje

Sprejetega naročila ne smemo zadrževati dlje kot en teden.

Če naročila ni mogoče izpolniti, je treba knjižnico, ki naroča gradivo, takoj obvestiti.

Zahtevano gradivo pošljemo s priporočeno pošto.

#### **IV. Pogoji posredovanja gradiva**

V medknjižnični izposoji izposojamo gradivo, pri katerem ni posebnih zadržkov za normalno izposojanje in je v skladu s predpisi o avtorskem pravu.

Knjižnica ne izposoja:

- rokopisov,
- redkih in dragocenih knjig,
- priročnikov, ki se uporabljajo samo v prostorih knjižnice,
- tekočih letnikov časopisov in časnikov,
- knjižničnega gradiva, ki je zaradi velikosti in teže neprimerno za pošiljanje, in
- neknjižnega gradiva.

Izjemoma, kadar to zahtevajo splošni kulturni in znanstveni interesi, lahko tudi zgoraj omenjeno gradivo izposodimo ob pogojih, ki jih določi direktor knjižnice ali njegov namestnik.

Običajno knjižnice in druge dobaviteljice posojajo: knjige, raziskovalne naloge, magistrska dela in doktorske disertacije. Nekatere dobaviteljice izposojajo tudi neknjižno gradivo. Dobava kopij člankov iz serijskih publikacij poteka kot nakup.

#### **V. Dobavni roki**

Običajni dobavni roki so, glede na možnosti dostave dokumenta, od dva do pet dni. V izjemnih primerih, kadar je dokument izposojen ali težko dosegljiv, ustrezno dlje.

#### **VI. Izposojevalni rok in uporaba dokumenta**

Izposojevalni rok dokumentu določa dobaviteljica in traja običajno tri tedne. Pri zelo iskanih dokumentih je izposojevalni rok ustrezno krajši, podaljšava izposojevalnega roka pa ni mogoča.

O podaljšanju roka izposoje medknjižnično izposojenega gradiva odloča knjižnica, ki nam je gradivo posodila. Zanj je treba prositi pravočasno, pred iztekom roka izposoje.

Izposojevalni rok za izposojeni dokument je naveden na spremnem gradivu dokumenta.

#### **VII. Vračanje gradiva**

Medknjižnično izposojeno gradivo se pošlje direktno v knjižnico, ki je gradivo izposodila. Medknjižnično izposojeno gradivo mora biti vrnjeno nepoškodovano (npr. brez uporabnikovih opomb ipd.).

#### **VIII. Dolžnosti naročnika – člana pri medknjižnični izposoji**

Pred naročanjem dokumenta z medknjižnično izposajo preverite ustrezne kataloge (COBISS – OPAC ali druge informacijske vire).

Podatek o nahajališču dokumenta je zaželen, ni pa obvezen.

Pri naročanju navedite okvirni rok dobave.

Prosimo vas, da izposojeni dokument vrnete pravočasno; dobaviteljica ob prekoračitvi izposojevalnega roka določi zamudnino, ki jo mora poravnati končni uporabnik.

Član, ki zamudi pri vračilu izposojenega dokumenta, lahko ogrozi nadaljnjo izposajo dokumentov pri dobaviteljici, zato bomo v prihodnje omejili uporabo izposojenih dokumentov le na čitalnico ali bomo, v skrajnem primeru, z uporabnikom prekinili sodelovanje v medknjižnični izposoji Knjižnice Medvode.

O prispetju dokumenta vas bomo obvestili na način, ki vam najbolj ustreza. Način in točne podatke za obveščanje navedite ob naročanju.

Če se na obvestila o prispelem dokumentu uporabnik ne odzove, mora poravnati nastale stroške medknjižnične izposoje.

## **IX. Odgovornost za izgubo ali škodo**

Knjižnica – naročnica odgovarja za knjižnično gradivo, ki si ga je medknjižnično izposodila.

Prispela medknjižnično izposojena enota mora biti pred izposajo in po njej pregledana.

Če se knjižnično gradivo poškoduje ali izgubi, mora naročnik gradivo nadomestiti v skladu s Pravilnikom o poslovanju Knjižnice Medvode in veljavnim cenikom.

## **X. Stroški medknjižnične izposoje**

Ob prevzemu dokumenta mora naročnik poravnati vse stroške, ki so nastali v medknjižnični izposoji in so v skladu z veljavnim cenikom.

## **XI. Statistika**

Knjižnica vodi evidenco vseh naročil in evidenco izpolnjenih naročil.

## **Priloga 3**

### **Poslovník čítalnice**

Čítalnicu lahko uporabljajo vsi obiskovalci Knjižnice Medvode.

Člani morajo svojo člansko izkaznico v času uporabe pustiti pri evidenčnem pultu.

Uporabniki knjižnice morajo pred uporabo čítalnice pri evidenčnem pultu pokazati osebni dokument.

Na zahtevo knjižničarja se mora obiskovalec izkazati tudi z osebnim dokumentom.

Čítalniškega gradiva ne izposojamo na dom.

Čítalniško gradivo je mogoče fotokopirati ob upoštevanju Zakona o avtorski in sorodnih pravicah. Cena fotokopije je določena v ceniku za tekoče leto.

Gradivo, ki ga uporabnik prinese s police in še ni evidentirano, je treba pokazati knjižničarju pri izposojevalnem pultu.

V čítalnici morata vladati red in tišina. V prostorih niso dovoljeni glasno govorjenje, kajenje, malicanje, spanje, motenje drugih bralcev ter neprimerno vedenje. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena.

## **Priloga 4**

### **Pravila za uporabo javno dostopnih osebnih računalnikov in pravila uporabe tabličnih računalnikov**

Knjižnica brezplačno omogoča uporabo interneta, dostop do elektronskih podatkovnih zbirk in njihovo uporabo ter pošiljanje elektronske pošte.

V čitalnici je možno do interneta dostopati tudi z lastnim prenosnim računalnikom.

Pred prvo uporabo računalnikov je obvezen vpis in podpis na evidenčni list. Pred uporabo računalnika mora uporabnik knjižničarju pokazati člansko izkaznico ali osebni dokument.

Uporaba osebnega računalnika v knjižnici je časovno omejena in prilagojena potrebam uporabnikov in članov.

Istočasno lahko uporablja računalnik samo en uporabnik.

Vsako spreminjanje nastavitvev ali nalaganje lastnih dokumentov in programov je prepovedano.

Knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih nepolnoletni uporabniki pregledujejo na internetu, prav tako pa tudi ne za kopiranje avtorsko zaščitenih podatkov. V primeru pregledovanja neprimernih, pornografskih ali nasilnih vsebin lahko knjižničar takšno uporabo nemudoma prekine.

Član oziroma uporabnik mora osebje knjižnice opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika.

Uporabniki morajo spoštovati pravila vedenja v knjižnici. Ob hujših kršitvah bo po presoji knjižničarja uporabniku dostop do računalnika do nadaljnjega prepovedan.

### **Pravila uporabe tabličnih računalnikov**

Tablične računalnike si lahko člani za uporabo v knjižnici za enodnevno uporabo izposodijo z urejenim članstvom ob predložitvi veljavne članske izkaznice in veljavnega osebnega dokumenta s sliko.

Tablični računalniki so namenjeni uporabi v knjižnici (celotna knjižnica, atrij in terasa).

Uporabniki morajo pazljivo ravnati s tabličnimi računalniki, prepovedano je tudi spreminjati nastavitve.

Knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih nepolnoletni uporabniki pregledujejo na internetu, prav tako pa tudi ne za kopiranje avtorsko zaščitenih podatkov. V primeru pregledovanja neprimernih, pornografskih ali nasilnih vsebin lahko knjižničar takšno uporabo nemudoma prekine.

Član oziroma uporabnik mora osebje knjižnice opozoriti na strojne in programske okvare na tabličnem računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo tabličnega računalnika.

Uporabniki morajo spoštovati pravila vedenja v knjižnici. Ob hujših kršitvah bo po presoji knjižničarja uporabniku dostop do tabličnega računalnika do nadaljnjega prepovedan.

## Priloga 5

### Pravilnik o rezervacijah in naročilu knjižničnega gradiva

Rezervira se lahko gradivo, ki je trenutno izposojeno. Naroči se lahko gradivo, ki je prosto za izposojlo.

Rezervacija je možna:

- preko storitve Moja knjižnica,
- osebno v knjižnici,
- po elektronski pošti [info@knjiznica-medvode.si](mailto:info@knjiznica-medvode.si),
- po telefonu 01 3613 053.

Naročilo je možno:

- preko storitve Moja knjižnica,
- po elektronski pošti [info@knjiznica-medvode.si](mailto:info@knjiznica-medvode.si),
- po telefonu 01 3613 053.

Knjižnica takoj obvesti uporabnika o dostopnosti gradiva.

Član lahko izbere način obveščanja o dostopnosti gradiva: e-pošta ali telefon.

V primeru, da se uporabnik odloči za obveščanje po telefonu, se mu zaračunajo stroški obveščanja po veljavnem ceniku.

V primeru, da uporabnik rezerviranega ali naročenega gradiva ne prevzame, knjižnica plačila obvestila ne vrne. Prav tako se mu zaračunajo stroški neprevzete rezervacije ali naročila po veljavnem ceniku.

V kolikor član rezervira gradivo s statusom prosto in si isto gradivo želi izposoditi drug član, ima pri izposoji prednost član, ki je v knjižnici.

Knjižnica rezerviranega gradiva ne podaljšuje.

Rezervirano gradivo čaka na bralca pet (5) dni.