

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/03), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/2007) in 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva (Ur. l. RS št. 8/04) sprejme direktor Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE LENDA – KÖNYVTÁR LENDVA

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Lendava (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, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

2. člen

Knjižnica z izposojevališči 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:

1. Osrednja knjižnica v Lendavi:

- oddelek za odrasle,
- mladinski oddelek,
- obdelava gradiva.

2. Izposojevališča: Dolina, Gaberje, Genterovci, Hotiza, Petišovci, Črenšovci, Bistrica, Dobrovnik, Kobilje, Odranci, Turnišče, Velika Polana.

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.

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še Svetu knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je knjižnica dolžna posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

MEĐSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

5. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba, ki si gradivo izposoja preko kontaktne osebe.

6. 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,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- 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 knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

7. 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 je 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 v knjižnici 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 računalniške tehnologije v skladu s Pravili o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij,
- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in storitev.

8. člen

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

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomatska dela, standardi itd.),
- gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (videoposnetki, zvočni posnetki, računalniški CD-ji, DVD-ji ipd.),
- arhivi,
- računalniški katalogi,
- igrala.

9. člen

Izgubljeno, poškodovano, nepopolno ali uničeno gradivo lahko član nadomesti z enakim ali po dogovoru s knjižnico drugim ustreznim gradivom. Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, določi knjižnica. Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani, odgovarjajo starši ali skrbniki. V primeru izgube posameznega dela večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečajji, igrače ipd.), je član dolžan poravnati stroške celotnega kompleta. V vseh primerih rok določi knjižnica, plačajo se tudi stroški ponovne opreme po ceniku.

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 čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo ob izposojevalnih pultih oz. obešalnikih, kjer le-ti so,
- 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,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- utišajo mobilne telefone,
- ne vstopajo z rokami,
- 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 osrednje knjižnice, izposojevališč ter
- 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.

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.

DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

12. člen

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

Člani knjižnice si gradivo lahko izposodijo 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, z vpisom v knjigo predlogov, pripomb in pritožb, ki se nahaja pri izposojnem pultu, ali z elektronsko pošto na naslov info@knjiznica-lendava.si.

13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument s sliko.

Tuji državljan lahko postane član knjižnice v primeru, če zanj jamči slovenski državljan in ima omejeno število izposoje gradiva – dve (2) enoti.

V določenih primerih si tuji državljan oz. nečlan knjižnice ob plačilu kavcije lahko izposodi največ dve (2) enoti knjižničnega gradiva. Kavcijo dobi vrnjeno, ko vrne gradivo in poravnava vse morebitne druge obveznosti do knjižnice.

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

Knjižnica lahko podeljuje tudi častno članstvo, in sicer na podlagi Pravilnika o podelitvi častnega članstva.

Član knjižnice dobi ob vpisu ta pravilnik na vpogled in zloženko z osnovnimi informacijami.

14. člen

Ob vpisu novi član izpolni in podpiše vpisnico, ki je priloga tega pravilnika.

Člani, mlajši od 15 let, si gradivo izposojajo le s pisnim dovoljenjem staršev.

Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle.

Knjižničar je dolžan ob vpisu člana seznaniti z načinom poslovanja knjižnice.

15. člen

Osebnih 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.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski izkaznici, tako da ustno ali pisno zaprosi za izpis in se ob tem identificira z osebno izkaznico ali drugim veljavnim osebnim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

16. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s knjižnično člansko izkaznico. Član prejme ob vpisu člansko izkaznico.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja le član, na katerega se izkaznica glasi, in je neprenosljiva. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Strošek za nadomestilo izgubljenih izkaznic krije član sam.

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ali naslova pravne osebe ter osebnih ali kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V primeru spremembe osebnih podatkov ali podatkov o pravni osebi mora član v knjižnici predložiti osebni dokument ali ustrezno dokazilo. V nasprotnem primeru nosi član vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker knjižnica z njim ni mogla komunicirati. Strošek izdelave nove izkaznice bremeni člana.

Članstvo velja eno leto od dneva vpisa oz. včlanitve in se obnovi za vsako nadaljnje leto s poravnavo članarine. Članstvo lahko član obnovi v kateri koli enoti knjižnice. Ob podaljšanju članstva knjižničar preveri točnost osebnih podatkov.

Članstvo preneha:

- Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) knjižnica sistemsko briše iz evidenc vse neaktivne člane knjižnice. Sistemski izbris je mogoč, če so poravnane vse obveznosti člana do knjižnice.
- Članstvo v knjižnici preneha tudi z izpisom na pisno zahtevo člana. Član pisni izjavi predloži osebni dokument.
- Z izbrisom zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika.

V primeru prenehanja članstva iz prve in druge alineje mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti). Plačane članarine knjižnica ne vrača.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni članarin. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitev članarine in drugih nadomestil zaradi mladoletnosti in brezposelnosti, dokaže svoj status z ustreznim veljavnim uradnim dokumentom.

Članarine so oproščeni še:

- pravne osebe, ki delujejo kot nepridobitne organizacije na področju delovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva (javni zavodi, šole, društva ipd.), ter knjižnice, ki si izposojajo knjige za svoje člane (medknjižnična izposoja),
- člani Društva bibliotekarjev Pomurja ob predložitvi izkaznice društva,
- častni člani,
- vzgojitelji/učitelji, ki pripeljejo v knjižnico na obisk skupino otrok, večjo od 5 (pet) oseb, za obdobje enega leta.

Direktor lahko s sklepom dodeli brezplačno člansko izkaznico za določen čas.

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

17. 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 je določen v letnem delovnem načrtu.

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

Knjižnico ali posamezni oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so: preurejanje ali popisi gradiva, selitve, prenove prostorov in nepredvideni dogodki ter izredne razmere. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov do te knjižnice mirujejo.

18. člen

Knjižnica praviloma ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, domoznanskega in arhivskega gradiva ter gradiva v digitalni obliki, ki je avtorsko ali drugače zaščiteno.

Člani si lahko izposodijo to gradivo praviloma le v knjižnici, uporabnikom ga poišče knjižničar, ki zabeleži uporabo. Do dragocenega domoznanskega gradiva (razglednice, rokopisi, risbe, načrti ipd.) člani in uporabniki dostopajo po predhodnem dogovoru s knjižničarjem in ob prisotnosti zaposlenega.

19. člen

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

20. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo praviloma največ 20 knjig, od tega največ 3 izvode neknjižnega gradiva. V primeru, da uporabnik potrebuje večje število gradiva, knjižničar lahko določi maksimalno število izposojenih izvodov. Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

V primeru dolga, starejšega od 3 mesecev ali višjega od 50,00 EUR, izposoja gradiva v matični knjižnici in izposojevaliških ni mogoča.

21. člen

Za člane je v osrednji knjižnici in v izposojevaliških redni izposojevalni rok za gradivo naslednji:

- tiskane knjige, zemljevidi, notni zapisi: trije (3) tedni,
- DVD-ji, CD-ji, drugi nosilci (igrani filmi, risanke, poljudnoznanstveni filmi, dokumentarni filmi, glasba, strokovne vsebine, zvočne knjige ipd.): en (1) teden,
- kompleti za učenje jezikov (knjige, DVD-ji, CD-ji, drugi nosilci): en (1) teden,
- časniki in časopisi: trije (3) tedni, razen najnovejše številke.

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno, po internetu ali po telefonu za knjižno gradivo največ dvakrat, za neknjižno gradivo enkrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Možne so rezervacije gradiva: ustne, pisne, preko telefona, po e-pošti. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po telefonu ali elektronski pošti. Višina stroškov obvestila (telefon) je določena s cenikom knjižnice. Čakajoče gradivo mora član pravočasno prevzeti ali svoj prevzem pravočasno preklicati. Stroške obveščanja mora član poravnati tudi v primeru, če gradiva ni prevzel.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru večjega povpraševanja po gradivu za domače branje, bralno značko ipd. Knjižnica lahko v primeru velikega povpraševanja kateremu koli naslovu določi krajši rok izposoje.

Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju, jih je doletela nesreča v družini ali v drugih upravičenih primerih, podaljša izposojevalno dobo.

22. člen

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

23. člen

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig v naslednjih enotah: Lendava, Dolina, Petišovci, Gaberje, Genterovci in Hotiza.

Član je v vseh primerih dolžan plačati zamudnino in vse stroške, ki so s tem nastali v knjižnici.

Če član po preteku roka izposoje gradiva ne vrne, ga knjižnica opomni. Knjižnica pošilja en opomin, drugi opomin se pošlje pred vložitvijo izvršbe. Če član kljub opominu ne vrne gradiva oz. ne poravna nastalih obveznosti, lahko knjižnica vloži predlog za izvršbo ali tožbo.

24. člen

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

25. člen

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja knjižnično gradivo, ki ga izdaja sama.

JEZIK POSLOVANJA

26. člen

Jezika poslovanja sta slovenščina in madžarščina.

VRSTE IN CENIK STORITEV

27. člen

Cenik knjižnice je priloga tega pravilnika. Cenik sprejme direktor s soglasjem Sveta knjižnice.

28. člen

Vhod v prostore knjižnice je pod videonadzorom, ki ga ureja Pravilnik o izvajanju videonadzora v Knjižnici Lendava – Könyvtár Lendva. Videonadzor je vzpostavljen zaradi varnosti ljudi in premoženja.

KONČNE DOLOČBE

29. člen

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen v slovenskem in madžarskem jeziku tudi na izposoji, da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled. Objavljen mora biti tudi na spletni strani knjižnice.

30. člen

Pravila o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij v Knjižnici Lendava – Könyvtár Lendva določa pravilnik.

31. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 4. 9. 2015. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva z dne 2. 4. 2013.

V Lendavi, 4. 9. 2015


dr. Albert Halász,
direktor



Priloge:

- cenik,
- poletni in predpraznični obratovalni čas,
- kopija vpisnice oz. izjave o pristopu k članstvu knjižnice,
- kopija izpisnice.

C E N I K

Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva

1.	IZKAZNICA (izkaznica je neprenosljiva in jo lahko uporablja le oseba, na katero se izkaznica glasi)			
	– uporabniška (uporabniki časopisne čitalnice in e-knjižnice dobijo uporabniško izkaznico, s katero si gradiva ne morejo sposojati na dom)			2,00 EUR
	– za izposojevališča (Dobrovnik–Dobronak, Črenšovci, Kobilje, Odranci, Srednja Bistrica, Turnišče in Velika Polana)			2,00 EUR
	– nova izkaznica (v primeru spremembe podatkov)			2,00 EUR
	– izgubljena izkaznica			4,00 EUR
2.	ČLANARINA			
	– člani do 18. leta starosti, brezposelni, častni člani			brezplačna
	– dijaki nad 18 let, študenti in upokojeanci			6,50 EUR
	– odrasli			8,50 EUR
	– pravne osebe (po pravilniku o splošnih pogojih poslovanja)			30,00 EUR
3.	PODALJŠANJE IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA			
	vrsta gradiva	rok izposoje	stroški obvestila o rezervaciji (telefon)	zamudnina / dan
	– tiskane knjige, zemljevidi, notni zapisi, časniki in časopisi razen najnovejše številke	3 tedni	0,50 EUR	0,10 EUR
	– DVD-ji, CD-ji, drugi nosilci (igrani filmi, risanke, poljudnoznanstveni filmi, dokumentarni filmi, glasba, strokovne vsebine, zvočne knjige ipd.)	1 teden	0,50 EUR	1,00 EUR
	– kompleti za učenje jezikov (knjige, DVD-ji, CD-ji, drugi nosilci)	3 tedni	0,50 EUR	1,00 EUR
4.	1. OPOMIN			1,00 EUR + zamudnina
	2. OPOMIN pred izvršbo, poslan s povratnico			5,00 EUR + zamudnina
5.	IZGUBLJENO, POŠKODOVANO, NEPOPOLNO ali UNIČENO GRADIVO lahko član nadomesti z enakim ali drugim ustreznim gradivom po dogovoru s knjižnico. Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, določi knjižnica. Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani, odgovarjajo starši ali skrbniki. V primeru izgube posameznega dela večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečaji, igrače ipd.), je član dolžan poravnati stroške celotnega kompleta. V vseh primerih rok določi knjižnica, plača se tudi 2,00 EUR za stroške ponovne opreme gradiva.			
6.	IZPOSOJANJE KNJIG IZ DRUGIH KNJIŽNIC za eno enoto gradiva			7,00 EUR
7.	FOTOKOPIJE/TISKANJE/SKENIRANJE iz drugih knjižnic po tam veljavnih cenikih			
8.	IZPOSOJANJE KNJIG V DRUGE KNJIŽNICE za eno enoto gradiva (za pomursko območje brezplačno)			7,00 EUR
9.	FOTOKOPIJE/TISKANJE/SKENIRANJE			
	– A4 črnobela enostranska/obojestranska			0,10/0,15 EUR
	– A3 črnobela enostranska/obojestranska			0,15/0,20 EUR
	– A4 barvna enostranska/obojestranska			1,00/1,50 EUR
	– A3 barvna enostranska/obojestranska			1,50/2,25 EUR
	– skeniranje/stran			0,20 EUR
10.	UPORABA RAČUNALNIŠKE OPREME			
	Uporaba računalnika in interneta je omejena na 1 oz. 3 ure (po pravilniku o splošnih pogojih poslovanja).			brezplačno
11.	POŠKODOVANA RAČUNALNIŠKA OPREMA Uporabnik, ki z nepravilnim ravnanjem povzroči okvaro, plača stroške popravila.			
12.	IZPIS PODATKOV O TRANSAKCIJAH			0,10 EUR
13.	IZDAJE KNJIŽNICE			
	– Revija LINDUA			5,00 EUR

CENIK VELJA OD 4. 9. 2015

S tem preneha veljati cenik z dne 11. 4. 2015



Knjižnica Lendava
Könyvtár Lendva
Glavna ulica – Fő utca 12
9220 Lendava - Lendva
Tel/fax (02) 575-1353, 577-1403
E.mail cobissiklnd@len.sik.si

Davčna št.: 85563943

Priloga Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva

Poletni obratovalni čas v letu 2015

V mesecu juliju in avgustu bo Knjižnica Lendava odprta:
od ponedeljka do petka od 8. do 16. ure
in ob sobotah od 8. do 13. ure.

Predpraznični obratovalni čas v letu 2015

24. decembra od 8. do 13. ure
31. decembra od 8. do 13. ure

A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzatának a melléklete

Nyári nyitvatartási idő 2015-ben

A Könyvtár Lendva júliusban és augusztusban
hétfőtől péntekig 8-16 óráig,
szombatonként 8-13 óráig tart nyitva.

Ünnep előtti nyitvatartási idő 2015-ben

December 24. 8-13 óráig,
december 31. 8-13 óráig.


Dr. Halász Albert
direktor/igazgató





Knjižnica Lendava - Könyvtár Lendva

VPISNICA

Datum vpisa _____

Vpisna številka _____

PROSIMO, PIŠITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI! HVALA.

** obvezni podatki*

Ime in priimek* _____

Datum rojstva* _____ Spol* M Ž (ustrezno označite)

Ulica in hišna številka
stalnega bivališča* _____

Poštna številka in kraj* _____ Občina* _____

Naslov elektronske pošte _____ Telefonska številka: _____

Ulica in hišna številka
začasnega bivališča _____

Poštna številka in kraj _____ Občina _____

Dijaki/študenti Naziv šole oz. fakultete: _____

Zaposleni Naziv delodajalca: _____

Kategorija (ustrezno označite)

Izobrazba (ustrezno označite)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 003 srednješolci | <input type="checkbox"/> 010 gospodinje |
| <input type="checkbox"/> 004 študenti (redni) | <input type="checkbox"/> 011 upokojenci |
| <input type="checkbox"/> 005 študenti (izredni, ob delu) | <input type="checkbox"/> 012 nezaposleni |
| <input type="checkbox"/> 006 zaposleni | <input type="checkbox"/> 013 tuji državljani |
| <input type="checkbox"/> 007 svobodni poklici | <input type="checkbox"/> 014 zaposleni v
matični ustanovi |
| <input type="checkbox"/> 008 samostojni obrtniki/
podjetniki | <input type="checkbox"/> 015 zaposleni na univerzi |
| <input type="checkbox"/> 009 kmetje | <input type="checkbox"/> 017 častni člani |
| | <input type="checkbox"/> 099 ostalo |

- 1 7 razredov osnovne šole ali manj
- 2 dokončana osnovna šola
- 3 dokončana poklicna šola
- 4 dokončana srednja strokovna šola
- 5 dokončana gimnazija ali
druga štiriletna srednja šola
- 6 dokončana višja šola
- 7 dokončana visoka šola, fakulteta ali
umetnostna akademija
- 8 magisterij
- 9 doktorat

Želim prejemati vabila in obvestila po e-pošti: DA NE (ustrezno označite)

Spodaj podpisani potrjujem, da so zgoraj izpolnjeni podatki resnični. V primeru njihove spremembe se zavezujem o tem obvestiti knjižnico takoj po spremembi. Izjavljam, da želim postati član knjižnice in da sem seznanjen s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva.

Dovoljujem uporabo svojih osebnih podatkov pri vodenju evidenc, pošiljanju obvestil knjižnice in obdelavi podatkov v skladu z veljavnim Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

Podpis: _____



Knjižnica Lendava - Könyvtár Lendva

VPISNICA za člane do 15. leta

Datum vpisa _____

Vpisna številka _____

PROSIMO, PIŠITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI! HVALA.

** obvezni podatki*

Podatki o članu:

Ime in priimek* _____

Datum rojstva* _____ Spol* M Ž (*ustrezno označite*)

Ulica in hišna številka
stalnega bivališča* _____

Poštna številka in kraj* _____ Občina* _____

Naslov elektronske pošte _____ Telefonska številka: _____

Ulica in hišna številka

začasnega bivališča _____

Poštna številka in kraj _____ Občina _____

Vrtec/Šola : _____

Kategorija (*ustrezno označite*)

001 predšolski otroci

002 osnovnošolci

Podatki o staršu ali skrbniku:

Ime in priimek* _____

Ulica in hišna številka bivališča* _____

Poštna številka in kraj* _____ Občina* _____

Želim prejemati vabila in obvestila po e-pošti: DA NE (*ustrezno označite*)

Spodaj podpisani potrjujem, da so zgoraj izpolnjeni podatki resnični. V primeru njihove spremembe se zavezujem o tem obvestiti knjižnico takoj po spremembi. Izjavljam, da želim postati član knjižnice in da sem seznanjen s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva.

Dovoljujem uporabo svojih osebnih podatkov pri vodenju evidenc, pošiljanju obvestil knjižnice in obdelavi podatkov v skladu z veljavnim Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

Podpis starša oz. skrbnika: _____



Knjižnica Lendava - Könyvtár Lendva

VPISNICA za tujega državljana

Datum vpisa _____

Vpisna številka _____

PROSIMO, PIŠITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI! HVALA.

** obvezni podatki*

Ime in priimek* _____

Datum rojstva* _____

Spol* M Ž (ustrezno označite)

Ulica in hišna številka

stalnega bivališča* _____

Poštna številka in kraj* _____

Država* _____

Naslov elektronske pošte _____

Telefonska številka: _____

Ulica in hišna številka

začasnega bivališča* _____

Poštna številka in kraj* _____

Občina* _____

Podatki poroka: _____

Kot porok izjavljam, da prevzamem vse morebitne neporavnane obveznosti zgoraj navedene osebe.

Podpis: _____

Kategorija (ustrezno označite)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 003 srednješolci | <input type="checkbox"/> 010 gospodinje |
| <input type="checkbox"/> 004 študenti (redni) | <input type="checkbox"/> 011 upokojenci |
| <input type="checkbox"/> 005 študenti (izredni, ob delu) | <input type="checkbox"/> 012 nezaposleni |
| <input type="checkbox"/> 006 zaposleni | <input type="checkbox"/> 013 tuji državljeni |
| <input type="checkbox"/> 007 svobodni poklici | <input type="checkbox"/> 014 zaposleni v
matični ustanovi |
| <input type="checkbox"/> 008 samostojni obrtniki/
podjetniki | <input type="checkbox"/> 015 zaposleni na univerzi |
| <input type="checkbox"/> 009 kmetje | <input type="checkbox"/> 017 častni člani |
| | <input type="checkbox"/> 099 ostalo |

Izobrazba (ustrezno označite)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 1 7 razredov osnovne šole ali manj |
| <input type="checkbox"/> 2 dokončana osnovna šola |
| <input type="checkbox"/> 3 dokončana poklicna šola |
| <input type="checkbox"/> 4 dokončana srednja strokovna šola |
| <input type="checkbox"/> 5 dokončana gimnazija ali
druga štiriletna srednja šola |
| <input type="checkbox"/> 6 dokončana višja šola |
| <input type="checkbox"/> 7 dokončana visoka šola, fakulteta ali
umetnostna akademija |
| <input type="checkbox"/> 8 magisterij |
| <input type="checkbox"/> 9 doktorat |

Želim prejemati vabila in obvestila po e-pošti:

DA NE (ustrezno označite)

Spodaj podpisani potrjujem, da so zgoraj izpolnjeni podatki resnični. V primeru njihove spremembe se zavežujem o tem obvestiti knjižnico takoj po spremembi. Izjavljam, da želim postati član knjižnice in da sem seznanjen s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva.

Dovoljujem uporabo svojih osebnih podatkov pri vodenju evidenc, pošiljanju obvestil knjižnice in obdelavi podatkov v skladu z veljavnim Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01 in 96/02 – ZUJIK) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

Podpis: _____

IZPISNICA

Št. članske izkaznice:

Datum izpisa: . .

Ime in priimek: _____

Datum rojstva: _____

Stalno prebivališče:

Ulica in hišna številka: _____

Poštna številka in kraj: _____

Začasno prebivališče:

Ulica in hišna številka: _____

Poštna številka in kraj: _____

Podatki o staršu/skrbniku za člana, ki še ni dopolnil 18 let:

Ime in priimek: _____

Datum rojstva: _____

Ulica in hišna številka: _____

Poštna številka in kraj: _____

Želim, da moje članstvo (članstvo mojega otroka) v Knjižnici Lendava – Könyvtár Lendva preneha. S podpisom potrjujem, da sem seznanjen s pogoji, pod katerimi članstvo lahko preneha.*

Podpis člana oz. starša/skrbnika: _____

*** Članstvo v knjižnici preneha:**

- na pisno zahtevo člana,
- eno leto po zadnjem podaljšanju članstva,
- zaradi grobih kršitev določb Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja.

V primeru izpisa iz 1. alineje mora član podpisati izpisnico oziroma podati pisno izjavo, ki jo skupaj z osebnim dokumentom predloži v knjižnici.

V primeru prenehanja članstva iz 1. in 2. alineje mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice: vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti. Plačane članarine knjižnica ne vrača. Podatki o članu bodo iz baze podatkov Knjižnici Lendava – Könyvtár Lendva izbrisani v roku petih (5) delovnih dni.

A Könyvtárakról szóló törvény (Ur. I. RS 87/2001 és a ZUJIK 96/2002), a Könyvtárak általános szolgáltatásairól szóló rendelet (Ur.I.RS 29/2003), a Személyi adatok védelméről szóló törvény (Ur.I.RS 94/2007) és a Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva közintézet alapításáról szóló rendelet (Ur.I.RS 8/2004) 30. cikkelye alapján a Könyvtár Lendva igazgatója elfogadja

A KNJIŽNICA LENDAVA – KÖNYVTÁR LENDVA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. cikkely

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) a Könyvtár Lendva (a továbbiakban: könyvtár), a könyvtárhasználók és a könyvtári tagok (a továbbiakban: tagok) közötti jogviszonyokra terjed ki.

A szabályzat meghatározza a könyvtár működési etikáját, a könyvtár, a könyvtárhasználók és a tagok kölcsönös jogait és kötelességeit, az állomány hozzáférhetőségét és a könyvtár használatának szabályait, a kölcsönzéssel, a szolgáltatásokkal és a könyvtárhasználattal kapcsolatos korlátozásokat, továbbá az ügykezelés nyelvét és a szolgáltatások árjegyzékét.

2. cikkely

A könyvtár a fiókkönyvtáraival együtt nyilvános közkönyvtár. Állománya felnőtt és ifjúsági irodalomra oszlik. A könyvtár kötelessége a könyvtárhasználók és a tagok információs, kulturális, nevelési és szórakoztatási igényeinek kielégítése. A könyvtár egységei:

1. Központi könyvtár Lendván:

- felnőtt részleg,
- gyermek részleg,
- feldolgozó részleg.

2. Fiókkönyvtárak: Völgyifalu, Gyertyános, Göntérháza, Hotiza, Petesháza, Črenšovci, Bistrica, Dobronak, Kobilje, Odranci, Turnišče, Velika Polana.

A MŰKÖDÉS ETIKÁJA

3. cikkely

A könyvtár működésének etikája az általános könyvtári normák által kerül meghatározásra.

A könyvtár, annak tagjai és a könyvtári szolgáltatások és technikai eszközök használói kötelesek figyelembe venni a szerzői jogokról, a személyi adatokról, a munkavédelemről, az információs jogokról szóló törvények és az alkotmány és egyéb törvények előírásait.

4. cikkely

A könyvtárnak panaszkönyve van.

Ha a könyvtár tagja vagy használója írásban leadott panaszával nem érte el a kívánt eredményt, panaszát benyújthatja a könyvtár igazgatójához, majd végül a Könyvtári Tanácshoz. A könyvtár köteles a legrövidebb időn belül kivizsgálni a felmerült panaszt és válasz adni rá.

A KÖNYVTÁR, A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK ÉS A TAGOK KÖLCSÖNÖS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5. cikkely

Könyvtárhasználó az a személy, aki igénybe veszi a könyvtár állományát, szolgáltatásait, helyiségeit és eszközeit.

A könyvtár tagja mindenki, aki beiratkozik a könyvtárba. A könyvtár tagja jogi személy is lehet; a kölcsönzés ebben az esetben megbízott személy engedélyével történhet.

6. cikkely

A könyvtár a következő alapszolgáltatások használatát teszi lehetővé:

- a könyvtár állományába való betekintés és annak használata,
- az országos közös katalógus és más adatbázisok és információk forrásainak használata,
- a közhatóságok elektronikus forrásainak elérhetősége és használata,
- információk a könyvtár dokumentumairól és dokumentumaiból,
- a dokumentumok helyben történő használata és kölcsönzése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- a könyvtárhasználók képzése,
- tájékoztatás a dokumentumok és információk kereséséről, segítségnyújtás a könyvtár használatánál,
- könyvtári újdonságok ismertetése,
- másolás és sokszorosítás,
- előjegyzés lehetősége az igényelt dokumentumokra,
- állományfeltáró eszközök használata,
- internet használata,
- különböző rendezvények és tevékenységek látogatása.

7. cikkely

A könyvtár ingyenes alapszolgáltatásai:

- az állomány kölcsönzése, elérhetősége és helyben történő használatának biztosítása: a könyvtári dokumentumok elérhetősége, a helyben történő használat és kölcsönzés lehetősége; a könyvtári újdonságok ismertetése, előjegyzés lehetősége; a közhatóságok elektronikus forrásainak elérhetősége és használata; haszonbérbe vett adatbázisok és információk forrásainak használata, vállalva a szerződési feltételek és az anyagi források figyelembevételét,
- a könyvtár teljes dokumentumállományából általános és szakmai jellegű tájékoztatás biztosítása,
- a használók tájékoztatása a könyvtár működéséről és szervezetéről, tájékoztató kiadványok készítése írott és elektronikus formában,
- a könyvtárhasználók képzése: önálló információkeresés, a katalógusok és a technikai feltáró eszközök használata,
- a könyvtár számítógépes rendszerének használata a KL-KL számítógépeinek és vezeték nélküli hálózatának használatáról szóló szabályzattal összhangban,
- saját állományairól és szolgáltatásairól szóló bemutatók.

8. cikkely

A könyvtár gyűjteményében a következő könyvtári dokumentumok találhatóak:

- könyvek, ill. monografikus és időszaki kiadványok (könyvek, broszúrák, hírlapok, folyóiratok, évkönyvek, kalendáriumok, disszertációk, szabványosítási kiadványok stb.),
- nem könyv jellegű dokumentumok (térképek, képanyag, zenei nyomtatványok, kéziratok, aprónyomtatványok stb.),
- audiovizuális anyagok (videofelvételek, hangfelvételek, CD-k, DVD-k stb.),
- archívum,
- számítógépes katalógusok,
- játékok.

9. cikkely

Az elveszett, sérült, hiányos vagy megsemmisült anyagot a könyvtár tagja ugyanolyan vagy a könyvtárral egyeztetve egyéb megfelelő anyaggal pótolhatja. A már nem beszerezhető, sérült vagy elveszett anyag értékét a könyvtár állapítja meg. A könyvtári anyag vagy kellékek fizikai sérüléséért, melyet kiskorúak okoznak, a szülők vagy a kezesek felelnek. A több részből álló anyag egyes részeinek elvesztése esetén (nyelvtanfolyamok, játékok) a könyvtár tagjának a teljes anyag árát kell megtérítenie. Ezekben az esetekben a határidőt a könyvtár szabja meg. Megtérítendő a könyvtári anyag kölcsönzésre való felszerelésének árjegyzékben megszabott ára is.

10. cikkely

A könyvtár tagjai és használói kötelesek a Szabályzat előírásait betartani úgy, hogy:

- a könyvtár teljes területén megfelelően viselkednek (nem agresszívak más látogatókkal, az alkalmazottakkal szemben, megfelelően kezelik a technikai eszközöket és a könyvtár berendezését, az olvasóteremben betartják a rendet és csendet); kiskorú személyek esetében a teljes felelősséget a szülő vagy a felnőtt kísérő vállalja,
- a könyvtárba behozott csomagokat lerakják a kölcsönzési pultnál, illetve a fogasokra,
- gondosan bánnak a kikölcsönzött dokumentumokkal,
- kölcsönzés előtt ellenőrzik a kölcsönzésre szánt dokumentumokat és az esetleges sérülésekre figyelmeztetik a könyvtárost, egyébként a kárért ők felelnek,
- a kikölcsönzött dokumentumokat nem kölcsönzik tovább,
- figyelembe veszik a könyvtáros utasításait,
- a könyvtár területén lehalkítják a mobiltelefonjukat,
- a könyvtár helyiségeibe nem lépnek be görkorcsolyával,
- nem jönnek be háziállatok kíséretében, hacsak nem vakvezető kutyáról van szó,
- a könyvtár teljes területén nem dohányoznak, az épületbe nem hoznak be és nem fogyasztanak ételt és italt,
- nem lépnek be a könyvtár irodahelyiségeibe,
- a könyvtár nyitvatartási idején kívül nem tartózkodnak a könyvtárban,
- követik a könyvtáros utasításait riasztás esetén.

11. cikkely

A könyvtár munkatársainak jogukban áll a könyvtár helyiségeiből eltávolítani mindenkit, aki megsérti a fenti cikkely rendelkezéseit.

A könyvtár látogatóját, illetve tagját, aki nem tartja be a könyvtár működési és szervezeti szabályzatát a könyvtár tanácsa vagy igazgatója határozatban megfoszthatja tagságától, korlátozhatja, illetve teljesen megtilthatja az intézmény látogatását.

HOZZÁFÉRHETŐSÉG ÉS A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI

12. cikkely

Az olvasóterem szolgáltatásait (hírlapok és folyóiratok olvasása) alkalmi látogatók is igénybe vehetik. Előzetes megbeszélés alapján a szakirodalom és a többi dokumentum használata is igénybe vehető.

A könyvtár tagjai a kölcsönözhető állományból könyvtáron kívülre is kölcsönözhetnek, ezen kívül jogukban áll:

- a könyvtár általános ingyenes szolgáltatásait igénybe venni,
- közreműködni a könyvtári kínálat fejlesztésében; javaslataikat szóban vagy írásban a könyvtárosnak adhatják le, beírhatják a panaszkönyvbe, illetve elektronikus úton is eljuttathatják az info@knjiznica-lendava.si email címre.

13. cikkely

A könyvtárba érvényes személyi igazolvány alapján beiratkozhat minden szlovén állampolgár.

Külföldi állampolgár csak szlovén állampolgár kezességvállalása esetén iratkozhat be, és maximum két (2) egységet kölcsönözhet ki.

A kölcsönzés bizonyos esetekben beiratkozás nélkül is igénybe vehető. Ebben az esetben a könyvtárnak nem beiratkozott tagjai, illetve külföldi állampolgárok óvadék ellenében legfeljebb két (2) könyvtári egységet kölcsönözhetnek. Az óvadék a könyvtári egységek visszahozatalakor az esetleges költségek megtérítésével visszajár.

Kiskorúak kizárólag a szülő vagy gondnok által aláírt nyilatkozattal iratkozhatnak be a könyvtárba.

A könyvtár a Tiszteletbeli tagság odaítéléséről szóló szabályzat alapján tiszteletbeli tagságot ítélhet oda.

A könyvtár tagjainak beiratkozáskor lehetőségük van e szabályzatba való betekintésre, ill. szórólapot kapnak az általános információkkal.

14. cikkely

Beiratkozáskor az új tag aláírja a kitöltött beiratkozási űrlapot, mely e szabályzat melléklete.

A 15 évnél fiatalabb tagok csak a szülő írásos engedélyével kölcsönözhetnek anyagot.

Az általános iskola befejezése után a tagok a felnőtt részleg tagjává válnak.

A beiratkozásnál a könyvtáros köteles az új taggal ismertetni a könyvtár működését.

15. cikkely

A tagok beiratkozásnál megadott személyi adatai kizárólag a könyvtár használatára szolgálnak. A könyvtár köteles a tagok személyi adatait és a kikölcsönzött anyagra vonatkozó adatokat a Személyi adatok védelméről szóló törvény alapján kezelni.

A könyvtár tagja szóban vagy írásban kérhet különböző kivonatokat a saját ügyleteiről; a szolgáltatás lebonyolításához személyazonosítás szükséges. A kivonat csak egy példányban készül. A szolgáltatás költségét az árjegyzék határozza meg.

16. cikkely

A könyvtár tagja a könyvtár szolgáltatásait kizárólag érvényes olvasójeggyel veheti igénybe, amelyet a beiratkozáskor vehet át.

Az olvasójeggyel való visszaélésért a tulajdonosa felel. A könyvtár tagja csak a saját olvasójegyet használhatja. Ha a könyvtáros részéről kételyek merülnek fel a felmutatott olvasójegy használatának jogosságával kapcsolatban, az olvasójegy használójától követelheti személyazonosságának igazolását.

Az elveszett olvasójegy pótlásának árát a tag fedezi.

Az elveszett könyvtári anyagról vagy az elveszett olvasójegyéről a tag köteles értesíteni a könyvtárat.

A tag vagy a jogi személy 8 napon belül köteles jelenteni, ha változott a lakcíme, személyes adatai, elérhetőségei. A személyes adatok, illetve a jogi személy adatainak változásakor a tagnak be kell mutatnia a könyvtárnak a személyazonosító igazolványát vagy más megfelelő igazolást.

Amennyiben a könyvtár ennek elmulasztása miatt nem tud kapcsolatba lépni vele, a következményeket a tag viseli. Ebben az esetben az új olvasójegy költségei a tagot terhelik.

A könyvtári tagság a beiratkozás napjától számítva egy évre szól, és minden évben a tagsági díj befizetésével meghosszabbítható a könyvtár bármelyik egységénél. A tagság meghosszabbításakor a könyvtáros ellenőrzi a személyes adatokat.

A tagság megszűnésének okai:

- A Könyvtárakról szóló törvény 15. cikkelye és a Személyi adatok védelméről szóló törvény 21. cikkelye alapján a könyvtár törli rendszeréből a nem aktív tagokat. A törlésre akkor kerül sor, ha minden tartozás törlesztve van.
- A tagság megszüntethető az olvasó írásos kérelme alapján is. A kérelemhez be kell mutatni a személyazonossági okmányt.
- A tagság megszüntethető e szabályzat súlyos megsértése miatt.

A tagság megszűnése esetén a fenti első és második francia bekezdés esetében a tagnak rendeznie kell minden könyvtár iránti köteleességét (vissza kell szolgáltatnia a kikölcsönzött anyagot és rendeznie kell adósságát). A könyvtár a megfizetett tagsági díjat nem téríti vissza.

A 18 év alatti és munkanélküli személyek mentesülnek a tagsági díj fizetése alól. Ezt a státusukat hivatalos és érvényes dokumentummal kell igazolniuk.

Továbbá mentesek a tagsági díj alól:

- a nonprofit jogi személyek a Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva működési területén (közintézmények, iskolák, egyesületek, stb.) és azok a könyvtárak, amelyek saját tagjaiknak kölcsönöznek (könyvtárközi kölcsönzés),
- a Muravidéki Könyvtárosok Egyesületének tagjai – igazolvány felmutatásával,
- a tiszteletbeli tagok,
- azok az óvónők, tanítók és tanárok, akik évente 5 (öt) gyermeknél nagyobb látogatócsoportot hoznak a könyvtárba.

Az igazgató határozatban hozhat döntést időszakos díjmentes tagságról is.

A KÖLCSÖNZÉssel, A SZOLGÁLTATÁSOKKAL ÉS A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS KORLÁTOZÁSOK

17. cikkely

A könyvtár nyitvatartási ideje az az idő, amikor a könyvtár a tagok és könyvtárhasználók részére nyitva tart, és tevékenységét végzi. A könyvtár nyitvatartási ideje látható helyen, a könyvtár bejáratánál van kifüggesztve.

A nyitvatartási időt az éves munkaterv határozza meg.

A nyári és az ünnepek előtti nyitvatartási idő a szabályzat mellékletében van meghatározva, és annak szerves része.

A könyvtárat vagy bizonyos részlegét indokolt esetben az igazgató határozattal bezárhatja: átrendezés vagy leltározás, költözés, a helyiségek felújítása és váratlan, valamint rendkívüli események esetén. A könyvtár zárva tartásának ideje alatt a tagok könyvtár iránti kötelezettségei nyugszanak.

18. cikkely

Az olvasótermi, a honismereti és az archívumban található állomány, ill. a digitális anyag, mely szerzői joggal vagy egyéb módon védett, elvitelre rendszerint nem kölcsönözhető.

Ezt az anyagot a tagok rendszerint csak könyvtáron belül kölcsönözhetik, és a használat feljegyzésével a könyvtáros bocsátja a felhasználók rendelkezésére. Az értékesebb honismereti anyagok képeslapok, kéziratok, rajzok, tervrajzok stb. megtekintése csak előzetes egyeztetés alapján és egy könyvtáros jelenlétében lehetséges.

19. cikkely

Abban az esetben, ha a számítógépes kölcsönzés valamilyen oknál fogva nem működik, csak a dokumentumok visszaszolgáltatása áll a tagok rendelkezésére. A kölcsönzés ilyenkor csak kivételes esetekben lehetséges.

20. cikkely

Amennyiben e szabályzat nem rendelkezik máshogy, a tag egy alkalommal legfeljebb 20 könyvtári egységet kölcsönözhet, ebből legfeljebb 3 nem könyv jellegűt. Amennyiben ennél több anyagra van szüksége, a könyvtáros határozza meg a maximum példányszámot. A könyvtárosnak jogában áll az olvasónál korlátozni vagy megvonni a könyvtár használatát, ameddig a tag nem teljesíti az összes kötelezettségét.

A három hónapnál, illetve az 50 EUR-nál magasabb tartozás esetében a kölcsönzési lehetőség a központi és a fiókkönyvtárakban szünetel.

21. cikkely

A központi és a fiókkönyvtárakban a kölcsönzési határidő a következő:

- nyomtatott könyvek, térképek, kották: három (3) hét,

- DVD-k, CD-k, egyéb adathordozók (játékfilmek, rajzfilmek, ismeretterjesztő filmek, dokumentumfilmek, zene, szakszövegek, hangoskönyvek stb.): egy (1) hét,
- nyelvoktató csomagok (könyvek, DVD-k, CD-k és egyéb adathordozók): egy (1) hét,
- újságok, folyóiratok: három (3) hét – kivételt képeznek a legújabb számok.

A kölcsönzési határidőt szóban, telefonon vagy interneten lehet a kölcsönzési határidő lejárta előtt meghosszabbítani, éspedig könyvek esetében kétszer, nem könyv jellegű anyag esetében egyszer.

Az anyag előjegyzése lehetséges: szóban, írásban, telefonon, e-mailben. A lefoglalt anyag a tagra 3 napig vár. A tagok, akik lefoglalták az anyagot, telefonon vagy e-mailben értesíthetők. Az értesítés (telefon)díját az árjegyzék határozza meg. A várakozó anyagot a tagnak időben át kell vennie, vagy az átvételt le kell mondania. Az értesítés költségei akkor is megtérítendőek, ha a lefoglalt anyagot nem vették át.

A könyvtáros nagyobb igény: mint házi olvasmány, olvasási verseny stb. esetén korlátozhatja a kölcsönzés és az előjegyzés hosszabbításának jogát. A könyvtár nagyobb igény esetén bármely cím kölcsönzési határidejét lerövidítheti.

A könyvtár azoknak a tagoknak, akik váratlan betegszabadságon, váratlan szolgálati úton voltak, vagy családi szerencsétlenség miatt, ill. egyéb indokolt esetben megfelelő igazolás bemutatásával meghosszabbíthatja a kölcsönzési időt.

22. cikkely

A késedelmi díjat a könyvtár használói minden kölcsönzött anyagra napra szólóan fizetik. A késedelmi díjat és a felszólítások díját az árjegyzék határozza meg.

23. cikkely

A könyvtár a könyvek visszaszolgáltatására szóló felszólítást a következő egységeiben alkalmazza: Lendva, Völgyifalu, Petesháza, Gyertyános, Göntérháza és Hotiza.

A tag minden esetben köteles megfizetni a késedelmi díjat és minden költséget, mely a könyvtárban keletkezett.

Amennyiben a könyvtár tagja a kölcsönzési határidő elteltével a kölcsönzött anyagot nem hozza vissza, a könyvtár felszólítja a visszaszolgáltatási kötelezettségére. A könyvtár egy felszólítást küld ki, a második felszólítás a végrehajtás előtt kerül kiküldésre. Amennyiben az olvasó a felszólítás ellenére sem szolgáltatja vissza az anyagot, illetve nem téríti meg tartozását, a könyvtár kezdeményezheti a végrehajtást vagy a bírósági eljárást.

24. cikkely

A költségek behajtásának érdekében a könyvtár igazgatója magán- vagy jogi személyt hatalmazhat meg, aki illetékes a végrehajtásra.

25. cikkely

A könyvtár felhasználóinak árulhatja saját kiadványait.

AZ ÜGYKEZELÉS NYELVE

26. cikkely

Az ügykezelés szlovén és magyar nyelven folyik.

A SZOLGÁLTATÁSOK ÉS AZ ÁRJEGYZÉK

27. cikkely

A könyvtár árjegyzéke e szabályzat mellélete. Az árjegyzéket az igazgató fogadja el a könyvtár tanácsának beleegyezésével.

28. cikkely

A könyvtár helyiségeinek bejáratai személyi és ingatlanbiztonság miatt kamerás ellenőrzés alatt állnak, amit a video-ellenőrzésről szóló szabályzat rendez.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. cikkely

Beiratkozáskor a tagokat figyelmeztetni kell a szabályzat rendelkezéseire.

A szabályzat szlovén és magyar nyelven nyilvánosan hozzáférhető a kölcsönzési pultnál is, hogy bármikor a tagok és a felhasználók rendelkezésére álljon. A könyvtár honlapján is közzé van téve.

30. cikkely

A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva számítógépes rendszerének és vezeték nélküli hálózatának használatát szabályzat rendezi.

31. cikkely

Jelen szabályzat 2015. 9. 4-én lép hatályba. E szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a 2013. 4. 2-án elfogadott Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzata.

Lendván, 2015. 9. 4.


Dr. Halász Albert
igazgató

Mellékletek:

- árjegyzék,
- nyári és ünnepek előtti nyitvatartási idő,
- beiratkozási lap, ill. nyilatkozat másolata,
- kiiratkozási űrlap.

A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva ÁR J E G Y Z É K E

1.	OLVASÓJEGY (személyre szóló, tilos másra átruházni)			
	–látogatójegy (igénybe vehető az olvasóterem és az e-könyvtár; ezzel a jeggyel nem lehet otthoni használatra könyvtári anyagot kölcsönözni)			2,00 EUR
	– a fiókkönyvtárak számára (Dobrovnik–Dobronak, Črenšovci, Kobilje, Odranci, Srednja Bistrica, Turnišče és Velika Polana)			2,00 EUR
	– új olvasójegy kiállítása (adatváltozás esetén)			2,00 EUR
	– elveszett olvasójegy pótlása			4,00 EUR
2.	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI DÍJ			
	– 18 éves korig, munkanélküliek, tiszteletbeli tagok			díjmentes
	– diákok 18 év felett, egyetemisták, nyugdíjasok			6,50 EUR
	– felnőttek			8,50 EUR
	– jogi személyek (a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint)			30,00 EUR
3.	A KÖNYVTÁRI ANYAG KÖLCSÖNZÉSÉNEK HOSSZABBÍTÁSA ÉS ELŐJEGYZÉSE			
	Kiadvány típusa	Kölcsönzési határidő	Az előjegyzés értesítésével járó költségek (telefon)	Késedelmi díj / nap
	– nyomtatott könyvek, térképek, kotta, folyóiratok és újságok, kivéve a legutolsó számot	3 hét	0,50 EUR	0,10 EUR
	– DVD-k, CD-k, egyéb adathordozók (játékfilmek, rajzfilmek, ismeretterjesztő filmek, dokumentumfilmek, zene, szakmai tartalmak, hangoskönyv stb.)	1 hét	0,50 EUR	1,00 EUR
	– idegen nyelv tanulásához szükséges egységek (könyvek, DVD-k, CD-k, egyéb adathordozók)	3 hét	0,50 EUR	1,00 EUR
4.	1. FELSZÓLÍTÁS			1,00 EUR +késedelmi díj
	2. FELSZÓLÍTÁS végrehajtás előtt, tértivevénnyel			5,00 EUR +késedelmi díj
5.	Az ELVESZETT, SÉRÜLT, HIÁNYOS vagy MEGSEMISÜLT anyagot a könyvtár tagja ugyanolyan vagy a könyvtárral egyeztetve egyéb megfelelő anyaggal pótolhatja. A már be nem szerezhető sérült vagy elveszett anyag értékét a könyvtár állapítja meg. A könyvtári anyag vagy kellékek kiskorúak által okozott fizikai sérüléséért a szülők vagy a kezesek felelnek. A több részből álló anyag egyes részeinek elvesztése esetén (nyelvtanfolyamok, játékok) a könyvtár tagjának a teljes anyag árát kell megtérítenie. Ezekben az esetekben a határidőt a könyvtár szabja meg. Megtérítendő a könyvtári anyag kölcsönzésre való felszerelésének ára is, mely 2,00 EUR.			
6.	MÁS KÖNYVTÁRAKBÓL VALÓ KÖLCSÖNZÉS egy egységre			7,00 EUR
7.	FÉNYMÁSOLÁS/NYOMTATÁS/SZKENNELÉS más könyvtárból ottani árjegyzék szerint			
8.	MÁS KÖNYVTÁRAKBA VALÓ KÖLCSÖNZÉS egy egységre (Muravidék területén díjmentesen)			7,00 EUR
9.	FÉNYMÁSOLÁS/NYOMTATÁS/SZKENNELÉS			
	– A4-es egyoldalas / kétoldalas			0,10/0,15 EUR
	– A3-as egyoldalas / kétoldalas			0,15/0,20 EUR
	– A4-es színes egyoldalas / kétoldalas			1,00/1,50 EUR
	– A3-as színes egyoldalas / kétoldalas			1,50/2,25 EUR
	– szkennelés / oldal			0,20 EUR
10.	A SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA			
	A számítógép és az internet használata 1, ill. 3 órára korlátozva (a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint).			díjmentes
11.	A SZÁMÍTÓGÉP MEGRONGÁLÁSA A számítógépen okozott kár költségét a megrongálónak meg kell térítenie.			
12.	A TRANZAKCIÓK KIÍRÁSA			0,10 EUR
13.	A KÖNYVTÁR KIADVÁNYAI			
	– A LINDUA c. folyóirat			5,00 EUR

AZ ÁR J E G Y Z É K 2015. 9. 4-ÉTŐL ÉRVÉNYES.
Ezzel megszűnik a 2015. 4. 11-én keltezett árjegyzék.

Az árjegyzéket a Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Tanácsa 2015. 9. 3-án hagyta jóvá.



Knjižnica Lendava
Könyvtár Lendva
Glavna ulica – Fő utca 12
9220 Lendava - Lendva
Tel/fax (02) 575-1353, 577-1403
E.mail cobissiklnd@len.sik.si

Davčna št.: 85563943

Priloga Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva

Poletni obratovalni čas v letu 2015

V mesecu juliju in avgustu bo Knjižnica Lendava odprta:
od ponedeljka do petka od 8. do 16. ure
in ob sobotah od 8. do 13. ure.

Predpraznični obratovalni čas v letu 2015

24. decembra od 8. do 13. ure
31. decembra od 8. do 13. ure


A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzatának a melléklete


Nyári nyitvatartási idő 2015-ben

A Könyvtár Lendva júliusban és augusztusban
hétfőtől péntekig 8-16 óráig,
szombatonként 8-13 óráig tart nyitva.

Ünnep előtti nyitvatartási idő 2015-ben

December 24. 8-13 óráig,
december 31. 8-13 óráig.


Dr. Halász Albert
direktor/igazgató





Knjižnica Lendava - Könyvtár Lendva

TAGSÁGI NYILATKOZAT

Beiratkozás időpontja _____

Tagsági szám _____

KÉRJÜK, TÖLTSE KI NYOMTATOTT BETŰKKEL! KÖSZÖNJÜK.

** kötelező adatok*

Családi és utónév* _____

Születési idő* _____ Neme* F N *(kérjük megjelölni)*

Lakcím (állandó)* _____

Irányítószám, város* _____ Község* _____

e-mail cím _____ Telefonszám: _____

Lakcím (ideiglenes) _____

Irányítószám, város _____ Község _____

Diákok Iskola megnevezése: _____

Alkalmazottak Munkáltató megnevezése: _____

Kategóriák *(a megfelelőt kérjük megjelölni)*

Végzettség *(a megfelelőt kérjük megjelölni)*

003 középiskolás

010 háziasszony

1 7 általános vagy kevesebb

004 főiskola/egyetem
(nappali tagozat)

011 nyugdíjas

2 általános iskolai végzettség

005 főiskola/egyetem
(levelező tagozat)

012 munkanélküli

3 szakiskola

006 alkalmazott

013 külföldi állampolgár

4 szakközépiskola

007 szabadfoglalkozású

014 az intézmény munkatársa

5 gimnázium vagy más 4 éves képzés

008 magánvállalkozó

015 egyetemi dolgozó

6 főiskola

009 földművelő

017 tiszteletbeli tag

7 egyetem

099 egyéb

8 mesterfokozat

9 doktori fokozat

e-mailben szeretnék értesülni a rendezvényeiről és az újdonságokról: IGEN NEM

(a megfelelőt kérjük megjelölni)

Alulírott igazolom, hogy a fenti adatok hitelesek. Az esetleges változásokat köteles vagyok a változást követően azonnal bejelenteni. Kijelentem, hogy szeretnék a könyvtár tagja lenni, és elfogadom A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Aláírásommal engedélyezem személyes adataim tárolását és statisztikai feldolgozását a Könyvtár Lendva adatbázisában, amely a jogérvényes Könyvtári törvénnyel (Ur. I. RS, 87/01 sz. és 96/02 sz. – ZUJIK) és a Személyi adatok védelméről szóló törvénnyel (Ur. I. RS, 94/07) összhangban történik.

Aláírás: _____



Knjižnica Lendava - Könyvtár Lendva

TAGSÁGI NYILATKOZAT 15 év alatti tagoknak

Beiratkozás időpontja _____

Tagsági szám _____

KÉRJÜK, TÖLTSE KI NYOMTATOTT BETŰKKEL! KÖSZÖNJÜK.

** kötelező adatok*

Könyvtártag adatai:

Családi és utónév* _____

Születés ideje* _____ Neme* F L *(kérjük megjelölni)*

Lakcím (állandó)* _____

Irányítószám, város* _____ Község* _____

e-mail cím _____ Telefonszám: _____

Lakcím (ideiglenes) _____

Irányítószám, város _____ Község _____

Óvoda/Iskola : _____

Kategória *(a megfelelőt kérjük megjelölni)*

001 óvadás

002 általános iskolás

Szülő, illetve gondozó adatai:

Családi és utónév* _____

Lakcím (állandó)* _____

Irányítószám, város* _____ Község* _____

e-mailben szeretnék értesülni a rendezvényeikről és az újdonságokról: **IGEN** **NEM**
(a megfelelőt kérjük megjelölni)

Alulírott igazolom, hogy a fenti adatok hitelesek. Az esetleges változásokat köteles vagyok a változást követően azonnal bejelenteni. Kijelentem, hogy szeretnék a könyvtár tagja lenni, és elfogadom A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Aláírással engedélyezem személyes adataim tárolását és statisztikai feldolgozását a Könyvtár Lendva adatbázisában, amely a jogérvényes Könyvtári törvénnyel (Ur. l. RS, 87/01 sz. és 96/02 sz. – ZUJIK) és a Személyi adatok védelméről szóló törvénnyel (Ur. l. RS, 94/07) összhangban történik.

A szülő ill. gondozó aláírása: _____



Knjižnica Lendava - Könyvtár Lendva

TAGSÁGI NYILATKOZAT külföldi állampolgár részére

Beiratkozás időpontja _____

Tagsági szám _____

KÉRJÜK, TÖLTSE KI NYOMTATOTT BETŰKKEL! KÖSZÖNJÜK.

** kötelező adatok*

Családi és utónév* _____

Születési idő* _____ Neme* F N *(kérjük megjelölni)*

Lakcím (állandó)* _____

Irányítószám, város* _____ Ország* _____

e-mail cím _____ Telefonszám: _____

Lakcím (ideiglenes)* _____

Irányítószám, város* _____ Község* _____

A kezes adatai: _____

Mint kezes kijelentem, hogy a fenti személy összes elmulasztott kötelezettségét magamra vállalom:

Aláírás: _____

Kategóriák *(a megfelelőt kérjük megjelölni)*

Végzettség *(a megfelelőt kérjük megjelölni)*

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 003 középiskolás | <input type="checkbox"/> 010 háziasszony | <input type="checkbox"/> 1 7 általános vagy kevesebb |
| <input type="checkbox"/> 004 főiskola/egyetem
(nappali tagozat) | <input type="checkbox"/> 011 nyugdíjas | <input type="checkbox"/> 2 általános iskolai végzettség |
| <input type="checkbox"/> 005 főiskola/egyetem
(levelező tagozat) | <input type="checkbox"/> 012 munkanélküli | <input type="checkbox"/> 3 szakiskola |
| <input type="checkbox"/> 006 alkalmazott | <input type="checkbox"/> 013 külföldi állampolgár | <input type="checkbox"/> 4 szakközépiskola |
| <input type="checkbox"/> 007 szabadfoglalkozású | <input type="checkbox"/> 014 az intézmény munkatársa | <input type="checkbox"/> 5 gimnázium vagy más 4 éves képzés |
| <input type="checkbox"/> 008 magánvállalkozó | <input type="checkbox"/> 015 egyetemi dolgozó | <input type="checkbox"/> 6 főiskola |
| <input type="checkbox"/> 009 földművelő | <input type="checkbox"/> 017 tiszteletbeli tag | <input type="checkbox"/> 7 egyetem |
| | <input type="checkbox"/> 099 egyéb | <input type="checkbox"/> 8 mesterfokozat |
| | | <input type="checkbox"/> 9 doktori fokozat |

e-mailben szeretnék értesülni a rendezvényeiről és az újdonságokról: IGEN NEM
(a megfelelőt kérjük megjelölni)

Alulírott igazolom, hogy a fenti adatok hitelesek. Az esetleges változásokat köteles vagyok a változást követően azonnal bejelenteni. Kijelentem, hogy szeretnék a könyvtár tagja lenni, és elfogadom A Knjižnica Lendava – Könyvtár Lendva Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Aláírással engedélyezem személyes adataim tárolását és statisztikai feldolgozását a Könyvtár Lendva adatbázisában, amely a jogérvényes Könyvtári törvénnyel (Ur. I. RS, 87/01 sz. és 96/02 sz. – ZUJIK) és a Személyi adatok védelméről szóló törvénnyel (Ur. I. RS, 94/07) összhangban történik.

Aláírás: _____

KIIRATKOZÁSI ŰRLAP

Igazolvány száma:

A kiiratkozás kelte: . .

Név: _____

Születés ideje: _____

Állandó lakhely:

Utca és házszám: _____

Irányítószám, település: _____

Ideiglenes lakhely:

Utca és házszám: _____

Irányítószám, település: _____

18 év alatti tag esetében a szülő, vagy a kezes adatai:

Név: _____

Születés ideje: _____

Utca és házszám: _____

Irányítószám, település: _____

*Kérem a jelen intézményben tagságom (gyermekem tagságának) megszüntetését.
Aláírással igazolom, hogy elfogadom a tagság megszűnésének feltételeit.**

A tag, ill. a szülő vagy kezes aláírása: _____

***A könyvtári tagság megszűnésének okai:**

- a tag írásos követelésére,
- a tagság utolsó hosszabbítása után egy évre,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat súlyosabb megsértése esetén.

A kiiratkozás okainak fenti első bekezdése esetében a tag köteles aláírni a kiiratkozási űrlapot, ill. írásos nyilatkozatot kell benyújtania személyazonosító okmány bemutatásával.

A tagság megszűnésének fenti első és második bekezdése esetében a tagnak a könyvtár felé rendeznie kell minden tartozását: vissza kell szolgáltatnia a kikölcsönzött anyagot, és rendeznie kell anyagi tartozását. A megfizetett tagsági díjat a könyvtár nem téríti vissza. A tag adatait a könyvtár adatainak állományából öt (5) munkanapon belül töröljük.