

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 ravnajo 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 oprostitve 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 poravnata 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 dnevom 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.