

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l.RS št.87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l.RS št.29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) je Svet Knjižnice Lendava – Könyvtár Lendva na svoji 11. seji, dne 26.6.2003, sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE LENDAVA – KÖNYVTÁR LENDVA

A. UVODNE DOLOČBE

Splošno 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.

Organiziranost knjižnice 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 izposoje za odrasle,
- oddelek izposoje za mladino,
- oddelek za katalogizacijo in klasifikacijo,
- čitalnico za odrasle in mladino,

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

B. 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 na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

C. MEDSEBOJNE 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.

6. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- fotokopiranje in drugo razmnoževanje,
- 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 čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.
- elektronska pošta
- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih 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, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (gramofonske plošče, zvočne kasete, CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- računalniški katalogi,
- igrala.

9. člen

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

Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo pa je mogoče nadomestiti z novim ali plačati višino dvakratne povprečne cene gradiva na tržišču.

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva na tržišču.

10. člen

Člani in uporabniki knjižnice so dolžni, da ravnajo 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 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,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami,
- 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 izven obratovalnega časa osrednje knjižnice, izposojevališč in
- 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.

Č. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

12. člen

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

Člani knjižnice pa si lahko izposodijo gradivo 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.

13. člen

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

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

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

14. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je dodatek temu pravilniku).

Člani, mlajši od 15 let, si gradivo izposojajo na mladinskem oddelku, gradivo, za katerega se plačuje obrabnina, pa si lahko izposodijo le s pisnim ali ustnim dovoljenjem staršev. Ostali člani si izposojajo gradivo na oddelku za odrasle.

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

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.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja le član na katerega se izkaznica, ki je neprenosljiva, glasi. 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.

Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

D. 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.

18. člen

Knjižnica ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, domoznanskega gradiva in arhivskega gradiva.

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 največ 10 knjig. Knjižničar pa ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravna vseh svojih obveznosti.

21. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za gradivo 3 tedne v osrednji knjižnici in izposojevališčih.

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

Možne so rezervacije gradiva (ustne, pisne, preko telefona). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po pošti ali telefonu. Višina stroškov obvestila (telefon, PTT, ...) je določena s cenikom knjižnice.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povpraševanja gradiva za domače branje, bralno značko

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

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

24. člen

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

25. člen

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnil in članov, za katere meni, da so povzročili z uničenjem knjig veliko škodo.

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.

E. JEZIK POSLOVANJA

26. člen

Jezik poslovanja je slovenščina in madžarščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

27. člen

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

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

G. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

29. člen

Pravilnik Knjižnice Lendava - Könyvtár Lendva se uporablja od 26.06.2003 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

V Lendavi, dne 26.6.2003

Sprememba: 10.3.2004

Predsednica sveta:
Vanda Kovač