Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. [87/01](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2001-01-4446), [96/02](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2002-01-4807) – ZUJIK in [92/15](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2015-01-3612)), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. [29/03](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2003-01-1129) in [162/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-4151)) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. [163/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-4187)) je svet Mestne knjižnice in čitalnice na svoji 22. korespondenčni seji dne 25. aprila 2024 sprejel

**Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mestne knjižnice in čitalnice Idrija**

**A. UVODNE DOLOČBE**

**Splošno**

**1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju Pravilnik) ureja odnose med Mestno knjižnico in čitalnico Idrijo (v nadaljevanju Knjižnica) in fizičnimi osebami kot uporabniki njenih storitev in pravnimi osebami kot kolektivnimi uporabniki njenih storitev. 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 ter jezik poslovanja. Določa tudi brezplačne storitve in storitve, za katere knjižnica zaračuna plačilo.

**Organiziranost knjižnice**

**2. člen**

Knjižnica s svojimi 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. Mestna knjižnica in čitalnica Idrija, Ulica sv. Barbare 4-5:

• oddelek za mladino

• oddelek za odrasle

• časopisno čitalnico

 2. Izposojevališča: • Bevkova knjižnica Cerkno, Platiševa ulica 5 • Knjižnica Spodnja Idrija, Na vasi 18 • Knjižnica Črni Vrh, Črni Vrh 82

 **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**

Če člani in uporabniki s storitvami knjižnice niso zadovoljni ali želijo poslovanje knjižnice pohvaliti, jim je v ta namen pri izposojevalnem pultu na voljo knjiga pritožb in pohval, kamor lahko vpišejo svoje pripombe, sugestije, pohvale. Če s pritožbo v knjigo niso dosegli želenega, se lahko pritožijo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Obvestilo oziroma obrazložitev 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.

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico (uporabnik z veljavnim članstvom).

Član knjižnice lahko v polnem obsegu koristi vse knjižnične storitve v vseh enotah. Člani knjižnice imajo pravico tudi do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Uporabnikom, ki jim je članstvo poteklo, in nečlanom knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni potrebno vodenje izposojnih evidenc.

**6. člen**

Včlanitev v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabnika z vpisom v evidenco članov.

Člani knjižnice so lahko fizične ali pravne osebe.

Fizične osebe ob vpisu predložijo osebni dokument ter izpolnijo in podpišejo izjavo o pristopu k članstvu. Nepolnoletne osebe do starosti 14 let se vpišejo s privolitvijo staršev oziroma pooblaščenih polnoletnih oseb: njihovo vlogo podpišejo starši oziroma skrbniki.

S podpisom na vpisnici se oseba obveže, da bo upoštevala Pravilnik Mestne knjižnice in čitalnice Idrija.

Člani knjižnice lahko postanejo tudi pravne osebe. Za pravno osebo izjavo o pristopu k članstvu potrdi in podpiše odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo.

Knjižnica izda članu člansko izkaznico in mu zaračuna članarino, ki jo določa veljavni cenik.

Višino članarine za posamezne kategorije članov določa cenik, ki je dostopen v vsakem oddelku in je objavljen tudi na spletnem mestu knjižnice. Članarina je letna.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi več biti član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri tem se enako kot pri vpisu izkaže z veljavnim dokumentom s sliko. Izpis iz evidence je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh oddelkih poravnal obveznosti do knjižnice.

Direktor knjižnice lahko za posameznike ali skupine določi drugačne pogoje poslovanja.

Član lahko z enotno člansko izkaznico uporablja storitve vseh enot Mestne knjižnice in čitalnice Idrija. Plačila članarine so oproščeni:

• otroci do 18. leta starosti

• brezposelni, prejemniki socialne pomoči, invalidi in begunci (z dokazilom)

• zaposleni v knjižnici

• častni člani, ki jih določijo organi zavoda

• člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije

• javni, vzgojno-izobraževalni zavodi in domovi za upokojence v občini Idrija in Cerkno.

**7. člen**

Član ob vpisu prejme člansko izkaznico. Članska izkaznica ni prenosljiva na drugo osebo.

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

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik, v primeru mladoletnosti pa starši oziroma skrbniki. Člansko izkaznico lahko uporablja le član, na katerega se izkaznica glasi. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice 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.

**8. člen**

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za potrebe poslovanja knjižnice, tj. za vodenje evidenc pri uporabnikih in za obveščanje o dejavnostih knjižnice (prireditve, izobraževanja ...). Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Članstvo preneha v primeru smrti, na podlagi pisne zahteve člana (Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.) ali po sklepu Sveta knjižnice.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na svoji 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.

**9. člen**

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

• vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,

• uporabo javnih 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,

• izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,

• medknjižnično izposojo,

• usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,

• pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,

• seznanjanje z novostmi v knjižnici,

• preslikovanje knjižničnega gradiva,

• rezerviranje knjižničnega gradiva,

• uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,

• dostop do svetovnega spleta,

• dostop do dejavnosti in prireditev.

**10. člen**

Brezplačne osnovne storitve so:

• izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposojo v čitalnici in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz uporabe gradiva in informacij;

• 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 njenih storitev.

**11. 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 (avdiovizualno gradivo (npr. DVD-ji, CD plošče in CD-romi, zvočne knjige, jezikovni tečaji), kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),

• računalniški katalogi,

• igrala

**12. člen**

Za izgubljeno ali poškodovano gradivo so člani in uporabniki dolžni plačati odškodnino, oziroma le-tega nadomestiti z novim in plačati stroške ponovne obdelave. Član je dolžan plačati zamudnino do dneva, ko izgubljeno gradivo nadomesti ali zanj plača odškodnino. Odškodnino za poškodovano gradivo določi knjižnica. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe izposojenih AV-gradiv na napravah uporabnikov.

**13. člen**

Člani so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

• se primerno obnašajo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za mladoletne 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 in vrnitvi 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,

• 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 in njenih izposojevališč,

• sodelujejo z zaposlenimi ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

**14. člen**

Zaposleni v knjižnici imajo pravico opozoriti člana oziroma uporabnika na njegovo neupoštevanje pravil knjižnice oziroma ga ob ponovni kršitvi teh pravil odstraniti iz knjižnice.

**Č. DOSTOPNOST KNJIŽNICE**

**15. 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, vendar morajo pri izposojevalnem pultu predložiti osebni dokument.

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.

**D. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE**

**16. 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, ki ga potrdi ustanovitelj. Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

**17. člen**

Knjižnica ne izposoja na dom:

• gradiva iz študijske čitalnice,

• arhivskega gradiva,

• seminarskih in diplomskih nalog,

• magistrskih in doktorskih del,

• zadnjih številk časopisov in revij,

• domoznanskega gradiva.

**18. člen**

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo, vendar pri tem prevzamejo odgovornost za morebitne napake, do katerih lahko pride ob ročnem vračanju.

**19. člen**

Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev članu knjižnice, ki neredno vrača gradivo, ga poškoduje ali nima poravnanih finančnih obveznosti do knjižnice, dokler član ne poravna vseh svojih obveznosti.

**20. člen**

Član knjižnice si lahko naenkrat izposodi poljubno število gradiva. Rok izposoje je 30 dni za strokovno in poljudno literaturo, 14 dni za leposlovje, 7 dni za serijske publikacije, CD rome in zvočne kasete, 7 dni za CD plošče in 2 dni za DVD plošče. Knjižničnega gradiva, ki je bilo vrnjeno v določenem dnevu, si član ne more ponovno izposoditi.

Izposojevalno dobo za knjižno gradivo je možno pred iztekom izposojevalnega roka dvakrat podaljšati ustno ali preko interneta.

Gradivo je možno rezervirati ustno, pisno, telefonsko ali preko interneta. Rezervirano gradivo čaka na člana 5 dni. Gradivo, naročeno preko spleta, je pripravljeno naslednji delovni dan. V kolikor postopka naročila s strani knjižnice ni mogoče izvesti, je član o tem obveščen. Če v tem roku član ne prevzame čakajočega rezerviranega gradiva, čeprav je bil o tem obveščen (po e-pošti, s SMS sporočilom ali po telefonu), je dolžan poravnati strošek za neprevzeto rezervirano gradivo. 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.

Gradivo, izposojeno v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija, Knjižnici Spodnja Idrija in Knjižnici Črni Vrh, je možno vrniti v kateri koli izmed teh knjižnic. Gradivo, izposojeno v Bevkovi knjižnici Cerkno, je potrebno vrniti prav tam.

Zamudnino plačujejo člani za vsak delovni dan zamude. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

**21. člen**

Za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, je knjižnica dolžna zamudnike redno opominjati na vrnitev gradiva. Po prejemu opomina roka izposoje ni več možno podaljšati. Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

**22. člen**

Obveščanje uporabnikov je možno preko uporabniških e-naslovov, SMS-ov oziroma potisnih sporočil. Član lahko sam izbere v storitvi »Moja knjižnica« (COBISS+) obvestila, ki jih želi prejemati:
⦁ obvestilo o poteku rezervacije;
⦁ obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu;
⦁ obvestilo o poteku roka izposoje;
⦁ obvestilo o skorajšnjem opominu;
⦁ obvestilo o poteku članstva;
⦁ splošna obvestila;
⦁ obvestila o neporavnanih terjatvah.

Knjižnica ni odgovorna, če odposlana elektronska sporočila uporabniku niso dostavljena, zato tudi ne odgovarja za posledice nedostavljenih odposlanih avtomatskih e-obvestil.

Član si sam dodeli geslo v sistemu COBISS+ »Moja knjižnica« ali v mobilni aplikaciji mCOBISS. Knjižnica mu pošlje povezavo preko e-maila. Član geslo potrebuje za:
⦁ naročanje oziroma rezervacijo gradiva;
⦁ podaljševanje roka izposoje;
⦁ pregled izposojenega gradiva;
⦁ za oddaljen dostop do baz podatkov;
⦁ za izposojo e-knjig preko portala Biblos,
⦁ za izposojo zvočnih knjig preko portala Audibook.

**23. člen**

Za izterjavo gradiva in dolgov na domu lahko direktor pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščena za opravljanje izvršbe.

**24. člen**

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

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko Svet knjižnice s sklepom izključi iz članstva knjižnice oziroma prepove uporabo knjižničnega gradiva opreme in prostorov.

**25. člen**

Reklamacije upoštevamo na podlagi računa oziroma računalniškega izpisa knjižničnega gradiva.

**E. JEZIK POSLOVANJA**

**26. člen**

Jezik poslovanja je slovenščina.

**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 tekočega leta za naslednje leto.

**G. KONČNE DOLOČBE**

**28. člen**

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega Pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod Pravilnika se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), ki ga dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled. Pravilnik je dostopen tudi na spletni strani knjižnice: [http://www.idr.sik.si](http://www.idr.sik.si/) .

**29. člen**

Pravilnik Mestne knjižnice in čitalnice je bil sprejet na 22. korespondenčni seji dne 25. aprila 2024. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Idrija, 25. 04. 2024

Predsednica sveta Sonja Mlakar