

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, 59/2001 in 86/2004) direktorica Ljudske knjižnice Metlika sprejme

PRAVILNIK O POSLOVANJU LJUDSKE KNJIŽNICE METLIKA

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja poslovanje Ljudske knjižnice Metlika (v nadaljevanju: LKM ali knjižnica). Pravilnik opredeljuje zlasti:

- etiko poslovanja,
- pravice in dolžnosti knjižnice in uporabnikov,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- vrste storitev,
- cenik storitev.

2. člen

Izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- uporabnik je vsaka fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in/ali opremo knjižnice;
- član je uporabnik, ki se včlani v knjižnico; član je fizična ali pravna oseba;
- delovni dan je dan, ko knjižnica dejansko obratuje.
- V besedilu tega pravilnika uporabljene jezikovne oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

3. člen

Pravilnik je stalno na vpogled v knjižnici in objavljen na spletni strani knjižnice www.knjiznica-metlika.si.

4. člen

Javni zavod Ljudska knjižnica Metlika je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov knjižnice.

ETIKA POSLOVANJA

5. člen

Knjižnica in knjižničarji so zavezani ravnati skladno z etičnimi načeli, ki so vsebovana v veljavnih predpisih, zlasti v Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

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.

6. člen

Knjižnica ima knjigo pripomb, pritožb in pohval.
Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega, 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.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

7. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov ter 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 gradiva, 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.

8. 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 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,
- **uporaba osebnih računalnikov,**
- **prireditve** za vzpodbujanje branja, vseživljenjskega učenja, promocijo svojih knjižničnih zbirk in storitev.

9. 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, kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, drobni tiski, igrače, idr.).
- elektronske knjige, elektronske baze podatkov, zvočne knjige idr.

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 čitalnici). Starši oziroma skrbniki so odgovorni za varnost in obnašanje svojih otrok v prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi neprimernega obnašanja otrok ali neprimernega načina uporabe knjižnične opreme v prostorih knjižnice. Knjižnica prav tako ne prevzema odgovornosti za majhne otroke, ki so v prostorih knjižnice brez spremstva staršev ali skrbnikov.
- prtljago odložijo ob izposojevalnem pultu oz. obešalnikih,
- 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 drugim osebam,