



Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/01 in 96/02), Pravilnika o izvajanju knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS 73/2003), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS 29/2003) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev Upravni odbor Čebelarke zveze Slovenije na svoji 17. redni seji, dne 08.12.2011, sprejema:

PRAVILNIK O DELU KNJIŽNICE » JANEZA GOLIČNIKA « PRI ČEBELARSKI ZVEZI SLOVENIJE

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja delo specialne knjižnice Janeza Goličnika pri ČZS (v nadaljevanju: knjižnica).

2. člen

Knjižnica deluje v okviru Čebelarke zveze Slovenije (v nadaljevanju: CZS). Podpira strokovno, raziskovalno in drugo delo pri ČZS, odprta pa je tudi za zunanje uporabnike. Gradiva v knjižnici so opremljena z žigom z besedilom: Knjižnica Janeza Goličnika pri Čebelarški zvezi Slovenije.

ETIKA POSLOVANJA

3. člen

Etika poslovanja knjižnice je skladna z etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev ter zakonskimi in podzakonskimi določili.

DEJAVNOST KNJIŽNICE

4. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje storitve:

- daje v uporabo naslednje knjižnično gradivo (dalje: gradivo):
 - knjižno gradivo: monografske in serijske publikacije (strokovne knjige, zbornike, brošure, časnike, časopise itd);
 - avdiovizualno gradivo (zgoščenke, zvočne kasete, videokasete itd.);
 - neknjižno gradivo: (kartografsko in slikovno gradivo, drobni tiski idr.);

- elektronski viri, dostopni na daljavo;
- Izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici;
- Medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov;
- Pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi knjižnice;
- Seznanjanje z novostmi v knjižnici;
- Fotokopiranje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice;
- Uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom;
- Dostop do svetovnega spleta.

ČLANSTVO

5. člen

Člani knjižnice so delavci CZS in zunanji uporabniki (v nadaljevanju: zunanji člani). Članstvo časovno ni omejeno.

6. člen

Zunanji član knjižnice je lahko vsak polnoletni državljan Slovenije, ki se s podpisom vpisnice obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku. Zunanji član se mora pri vpisu izkazati z osebnim dokumentom s fotografijo. Smiselno enako velja tudi za tuje državljane, ki začasno bivajo v Sloveniji ali so samo na obisku.

7. člen

Člani knjižnice ne plačujejo posebne članarine.

8. člen

Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom oziroma zainteresiranim osebam omogočiti vpogled v ta pravilnik.

IZPOSOJA

9. člen

Knjižnična gradiva, ki so izšla pred letom 1950 in gradiva, ki so v knjižnici nagajajo le v enem izvodu, se ne izposojajo.

O izposoji knjižničnega gradiva knjižnica vodi ustrezno evidenco.

10. člen

Knjižnično gradivo si lahko člani knjižnice izposojajo na dom.

11. člen

Zunanji član mora pri izposoji v čitalnici pokazati ustrezeni osebni dokument.

12. člen

Zunanji član si lahko hkrati izposodi največ pet knjig.

13. člen

Fotokopiranje se zaračunava po veljavnem ceniku. Pri fotokopiranju se upoštevajo omejitve, ki jih določajo predpisi s področja avtorskih pravic. Gradivo izdano do leta 1945 se ne fotokopira ampak samo fotografira.

14. člen

Vsi uporabniki knjižnice odgovorno in skrbno ravnajo z gradivom, se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (upoštevajo red in tišino v čitalnici). V prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače.

15. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega Pravilnika.

16. člen

Za delavce CZS število publikacij, ki si jih lahko izposodijo, ni omejeno. Ravno tako ni omejen rok izposoje, razen za priročnike, ki jih je treba vrniti isti dan, ko so bili izposojeni.

Delavec CZS mora publikacije, ki jih trenutno ne potrebuje, vrniti v knjižnico.

17. člen

Knjižnica lahko izposoja knjige in pošilja kopije člankov drugim knjižnicam v Sloveniji. Knjižnica si iz drugih knjižnic izposoja gradivo samo za delavce CZS.

18. člen

Uporabnik, ki gradivo poškoduje, plača stroške restavratorskega dela. Izgubljeno ali uničeno gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom, ali ga plačati v skladu z veljavnim cenikom. Gradivo je enako, če ima enako ISBN številko in/ali enakega izdajatelja, enako letnico izida in enako izdajo.

Če uporabnik ne nadomesti izgubljenega ali uničenega gradiva v šestih mesecih od dneva prijave, zaračunamo odškodnino v višini vseh stroškov nabave nadomestnega gradiva. Če knjige ni več v prodaji, zaračunamo odškodnino po veljavnem ceniku.

DOLŽNOSTI IN PRAVICE KNJIŽNICE

19. člen

Uslužbenec knjižnice ima pravico in dolžnost da :

- zahteva od uporabnika ob obisku knjižnice predložitev osebnega dokumenta.
- varuje osebne podatke članov, podatke o iskanem gradivu in posredovanih informacijah v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in konvencijo Sveta Evrope o varstvu posameznika glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov;

Knjižnica vodi podatkovno zbirko o članih in podatke o dejavnostih članov v skladu s 15. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01).

- V primeru pisne pritožbe uporabnika ali člana zoper ravnanje uslužbencev knjižnice odloča predsednik ČZS.
- Uslužbenci knjižnice so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev in za spoštovanje določb tega Pravilnika ter vzdrževanje reda v knjižnici.
- Uslužbenci knjižnice morajo čim hitreje in učinkovito reševati informacijske zahteve.

DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

20. člen

Knjižnica posluje:

ob četrkih od 13.00 do 17.00 ure

O spremembi poslovnega časa knjižnica obvesti uporabnike in člane.

VELJAVNOST PRAVILNIKA

21. člen

Ta pravilnik postane veljaven dne 08.12.2011, prične pa se uporabljati 01.01.2012.

Brdo pri Lukovici, 08.12.2011

Boštjan Noč
Predsednik

Priloga 1

CENIK

Veljaven od 01.01.2012

1. Članarina - brezplačno
2. Izposojnina za zaposlene - se ne plačuje

Cena za medknjižnično izposajo je 6 EUR za knjigo, za fotokopijo članka do 10 strani 2,90 EUR, od desete strani dalje zaračunavamo samo stroške fotokopiranja po tem ceniku.

3. Gradiva, ki so izšla pred letom 1950 in gradiva, ki so v knjižnici nagajajo le v enem izvodu, se ne izposojajo.

4. Odškodnina za poškodovano, izgubljeno ali uničeno gradivo
 - plačilo restavracije poškodovanega gradiva se zaračunava po računu restavratorja;
 - za izgubljeno ali uničeno gradivo, ki je še v prodaji, zaračunamo vse stroške nabave nadomestnega gradiva;
 - če publikacije ni več v prodaji, zaračunamo:
 - za gradivo, ki je izšlo po 01. 01 1950 - 80 EUR
 - za gradivo, ki je izšlo po 1. januarju 2000 - 50 EUR.

5. Fotokopiranje

- format A4, enostransko 0,10 EUR
- format A4, obojestransko 0,15 EUR
- format A3, enostransko 0,20 EUR
- format A3, obojestransko 0,25 EUR

Priloga 2

Vpisnica

Ime in priimek

Naslov stalnega bivališča

Naslov začasnega bivališča

E-poštni naslov

Izjavljam, da sem seznanjen/a z vsebino Pravilnika o delu knjižnice Čebelarske zveze Slovenije in da se bom ravnal/a po njem.
Dovoljujem, da se zgornji podatki uporabljajo za vodenje izposoje knjižničnega gradiva v knjižnici ČZS.

Brdo pri Lukovici, _____

_____ (podpis)