

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

### **Na podlagi naslednjih zakonov:**

- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, (Ur. l. RS, št. 77/07, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16 in 61/17)
- Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1A Uradni list RS, št. 92/15 z dne 4. 12. 2015)
- Odlok o ustanovitvi Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (Ur. l. RS, št. 34/2015 z dne 15.5.2015)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/03)
- Standardi za splošne knjižnice (za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015 – sprejeti dne 21. aprila 2005, objavljeno na spletnih straneh ministrstva <http://www.kultura.gov.si/>)
- Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (<http://www.nuk.si>, 29. 6. 2004)
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik (15. 12. 2015)
- Zakon o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJFO in 76/16 – odl. US)
- IFLA/UNESCO manifest o splošnih knjižnicah (pridobljeno s spletne strani: <http://www.lj-oz.sik.si/sk/manifestsk.html>)
- Etični kodeks (pridobljeno s spletne strani: [http://www.zbds-zveza.si/eticni\\_kodeks.asp](http://www.zbds-zveza.si/eticni_kodeks.asp))
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo)
- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov)

Svet zavoda Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik je 29. 11. 2022 sprejel Pravilnik o poslovanju Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik.

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

### **UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med javnim zavodom KNJIŽNICA FRANCETA BALANTIČA KAMNIK (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Ta pravilnik med drugim določa poslanstvo, etiko poslovanja ter ostale medsebojne pravice in dolžnosti med člani in drugimi uporabniki knjižnice ter zaposlenimi strokovnimi delavci, nadalje dostopnost gradiv, vrste, omejitve in pogoje uporabe storitev knjižnice, jezik poslovanja, cenik knjižničnih storitev ter čitalniški red.

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK POSLANSTVO**

### **2. člen**

Smo središče bralne in informacijske kulture, znanja, sprostitev in druženja na kamniško-komendskem območju. Imamo odprt in lahko dostopen prostor za intelektualno in osebnostno razvijanje, kjer uporabniki najdejo zelene informacije, gradivo, vire in skupne trenutke s podobno mislečimi ljudmi. Z našimi storitvami pomagamo pri premostitvi socialne izključenosti in ovir. Dvigujemo kulturni nivo in ljudem bogatimo njihov vsakdan s široko ponudbo gradiva, prireditvev in storitev. Smo varuhi tradicije in knjižnične kulturne dediščine. Z različnimi dejavnostmi in dogodki promoviramo našo ponudbo in kulturne užitke in s tem privabljamo potencialne uporabnike. Z drugimi kulturnimi ustanovami sodelujemo pri skupnih projektih, se medsebojno obveščamo in si svetujemo. Z lokalno skupnostjo in ustanovitelji dobro sodelujemo. Smo dodana vrednost okolju in vsak vloženi evro štirikratno povrnemo.

## **ETIKA POSLOVANJA**

### **3. člen**

Etika poslovanja je skladna z etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Skupščina Zveze bibliotekarskih društev Slovenije 1995 ter zakonskimi in podzakonskimi določili.

## **ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE**

### **4. člen**

Ime zavoda je: Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik.

Skrajšano ime zavoda je: KFBK

Sedež zavoda je: Ljubljanska cesta 1, 1241 Kamnik.

Zavod ima v sestavi naslednje organizacijske enote:

- Osrednja knjižnica Kamnik, Ljubljanska cesta 1, 1241 Kamnik,
- Potujoča knjižnica, Ljubljanska cesta 1, 1241 Kamnik,
- Krajevna knjižnica Komenda, Glavarjeva ulica 37, 1218 Komenda,
- Krajevna knjižnica Šmarca, Trg padlih borcev 2, 1241 Kamnik,
- Krajevna knjižnica Motnik 8, 1221 Motnik.

Vse enote so organizirane enotno, tako da imajo posebej urejeno gradivo za otroke in mladino ter posebej za odrasle. Po potrebi organiziramo premične zbirke.

## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK VRSTE STORITEV ZA UPORABNIKE IN ČLANE

### 5. člen

#### **Knjižnica omogoča in izvaja naslednje storitve:**

- zbira, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo,
- zagotavlja dostop do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdeluje knjižnične kataloge, podatkovne zbirke in druge informacijske vire,
- posreduje bibliografske in druge informacijske proizvode in storitve,
- sodeluje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobiva in izobražuje uporabnike,
- skrbi za informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varuje knjižnično gradivo, ki je kulturni spomenik,
- opravlja drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo,
- zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami,
- organizira kulturne prireditve, ki so povezane z dejavnostjo zavoda.

### UPORABNIK, ČLAN

### 6. člen

**Uporabnik** knjižnice je fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve knjižnic.

**Član** knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. S podpisom vpisnice se obveže, da se bo ravnal po pravilniku o poslovanju. Ob vpisu mora vsak član predložiti osebni dokument, za otroke do 15. leta pa članstvo potrdijo starši ali skrbniki s svojim podpisom ter predložitvijo osebnega dokumenta. Spremembo osebnih podatkov je član dolžan sporočiti ob prvem obisku knjižnice po nastali spremembi. Član je lahko tudi pravna oseba.

Preko spletne strani COBISS+ ponujamo tudi možnost spletnega vpisa (samo za kategorije:

## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

upokojenci, svobodni poklici in zaposleni).

Izpolniti je potrebno spletni obrazec, poravnati letno članarino (sistem spletnih plačil UJP, ki omogoča brezgotovinsko plačevanje elektronskih storitev s plačilnimi/kreditnimi karticami, z uporabo mobilne telefonije in preko spletnih bank) in se strinjati z našim Pravilnikom o poslovanju. Ob prvem obisku v knjižnici je potrebno še izpolniti vpisno izjavo in nato član prejme izkaznico.

Vse neaktivne člane smo dolžni izbrisati iz evidence knjižnice (skladno z 21. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov in 15. členom Zakona o knjižničarstvu). To so tisti, ki nas niso obiskali najmanj eno leto in so poravnali vse obveznosti do knjižnice. Knjižnica z osebnimi podatki članov in uporabnikov ravna skladno z veljavno zakonodajo.

### 7. člen

Član izkazuje svoje članstvo s člansko izkaznico. Izkaznica ni prenosljiva. Brez izkaznice izposoja knjižničnega gradiva ni možna. Ob vpisu član dobi izkaznico, ki velja za oddelke in enote knjižnice v skladu s statusom člana. Ob izposoji so člani dolžni predložiti člansko izkaznico. Člani lahko svoje članstvo izkažejo tudi s predložitvijo e-izkaznice na pametnem telefonu, ki je oblikovana v aplikaciji mCobiss. E-članske izkaznice naložene v drugih aplikacijah niso veljavne.

Knjižničar ima pravico, da zahteva dodatno identifikacijo z osebno izkaznico ali potnim listom. Če je izkaznica izgubljena, je o tem potrebno takoj obvestiti knjižnico in naročiti novo najkasneje v treh tednih po izgubi. Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik izkaznice.

V Potujoči knjižnici člani dobijo 3 vpisne številke: vpisno številko naše knjižnice, vpisno številko Knjižnice Domžale in alternativno številko. Člani, ki so vpisani na Potujoči knjižnici, lahko koristijo usluge obeh knjižnic v skladu s Pravilnikom posamezne knjižnice.

### 8. člen

Člani do 18. leta starosti, brezposelne osebe, prejemniki socialne denarne pomoči, člani DBL in člani MDI Kamnik so oproščeni članarine. Ostalim članom knjižnica zaračuna članarino glede na njihov status. Članarina velja eno leto od vpisa oz. od dneva, ko je članstvo ponovno podaljšano. Vsak status se dokazuje z ustreznim veljavnim dokumentom.

## MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV

### 9. člen

Pravice in dolžnosti opredeljujeta Zakon o knjižničarstvu in Uredba o osnovnih storitvah knjižnic.

## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

Nekatere storitve knjižnica omogoča le članom, nekatere pa tudi uporabnikom.

### 10. člen

#### **Pravice uporabnikov:**

dostop do knjižničnega gradiva in njegova uporaba v prostorih knjižnice,  
posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,  
usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,  
uporaba prostorov in opreme knjižnice,  
udeležba na raznih dejavnostih in prireditvah, ki jih organizira knjižnica.

### 11. člen

#### **Pravice članov:**

poleg pravic uporabnikov imajo še pravico izposoje knjižničnega gradiva na dom, naročanje, rezerviranje gradiva in medknjižnično izposajo.

### 12. člen

Člani knjižnice lahko rezervirajo vse knjižnično gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Gradivo lahko rezervirajo osebno, po telefonu ali preko spletnega servisa COBISS+, - Moja knjižnica. Preko storitve Moja knjižnica lahko rezervirajo gradivo tisti člani, ki imajo v nastavitvah storitve Moja knjižnica vnesene podatke za obveščanje. Gradivo čaka na člana 3 dni. O prispitem rezerviranem gradivu člane obvestimo po telefonu ali e-pošti. Član je dolžan poravnati stroške obveščanja po telefonu tudi v primeru, ko rezervacije ne prekliče oz. gradiva ne pride iskat.

Naročeno gradivo čaka na člana 2 dni. Gradivo, naročeno preko COBISS+, pripravimo za izposajo najkasneje naslednji delovni dan. Ko je gradivo pripravljeno, člana obvestimo na dogovorjeni način. Članom, ki trikrat zaporedoma ne pridejo po naročeno gradivo ali naročila pravočasno ne prekličejo, lahko omejimo možnost naročanja gradiva.

Član lahko prekliče rezervacijo ali naročilo gradiva, dokler gradivo še ni pripravljeno. Članu, ki v dogovorjenem roku ne prevzame pripravljene gradiva, knjižnica zaračuna stroške neprevzetega gradiva po veljavnem ceniku.

Če član rezervira gradivo s statusom "prosto" in si isto gradivo želi izposoditi drug član, ima pri izposoji prednost član, ki je v knjižnici.

### 13. člen

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o gradivu, ki si ga je v preteklosti izposodil. Za izpis zaprosi pisno. Izpis pripravi knjižnica v enem samem izvodu, najkasneje v petih delovnih dneh. Ob prevzemu izpisa se član identificira s svojo člansko izkaznico in osebno izkaznico ali potnim

## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

listom. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

### 14. člen

Knjižnica omogoča medknjižnično izposojlo le za svoje člane. Izposojevalni rok in možnost podaljševanja gradivu določa knjižnica, ki gradivo posoja. Gradivo čaka na člana v centralni enoti (Ljubljanska cesta 1, Kamnik) 3 dni. Član lahko zaprosi za podaljšanje 2 dni pred potekom roka vrnitve gradiva. Član lahko prekliče medknjižnično izposojlo, vendar le v primeru, če naročilo še ni bilo izvršeno. Storitve MKI je plačljiva po našem ceniku. Brezplačna je edino za strokovno in študijsko gradivo, ki ga dobimo iz knjižnic osrednjeslovenskega območja. Pogoj za brezplačno MKI so poravnane vse finančne obveznosti člana do knjižnice. Zamudnino in odškodnino za poškodovano ali izgubljeno gradivo zaračuna vsaka knjižnica po svojem ceniku. Gradivo naše knjižnice izposojamo tudi drugim slovenskim knjižnicam. Izposojevalni rok za naše gradivo je 3 tedne z možnostjo podaljšanja.

### 15. člen

#### **Dolžnosti uporabnikov in članov**

Člani in uporabniki knjižnice so dolžni ravnati v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih in v bibliobusu (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme, upoštevajo red in tišino v čitalnici), za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnaajo s knjižničnim gradivom in knjižnično opremo,
- pravočasno vračajo knjižnično gradivo v knjižnico,
- poškodovano ali izgubljeno gradivo so uporabniki dolžni nadomestiti ali poravnati po veljavnem ceniku,
- za poškodovano ali uničeno knjižnično opremo, ki jo je povzročil uporabnik ali član, je sam materialno odgovoren
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne vstopajo z rolerji, kolesi in podobnim,
- sodelujejo pri morebitni sprožitvi varovalnega sistema,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih in upoštevajo hišni red,
- član mora na izpisu, ki ga dobi ob izposoji ali vračilu gradiva, takoj preveriti stanje izposojenega gradiva, izposojevalne roke, morebitne podatke o rezerviranem/naročenem gradivu in finančnih dolgovih, kajti kasnejših reklamacij ne upoštevamo.

Ista pravila veljajo tudi za Potujočo knjižnico.

### 16. člen

#### **Dolžnost knjižnice**

Vsak zaposleni je dolžan ravnati v skladu s tem pravilnikom.

## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

### 17. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico zahtevati odstranitev iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz 15. člena tega pravilnika ali po Hišnem redu za uporabnike Knjižnice Franceta Balantiča (ID-N11-1/08), ali pa mu omejijo poslovanje s knjižnico.

## ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE

### 18. člen

#### **Izposoja na dom**

Član si lahko izposodi samo en izvod določenega naslova naenkrat. Če računalniška izposoja ne deluje, lahko člani samo vrnejo gradivo. Na dan si član lahko izposodi največ 15 enot gradiva in največ eno igračo. Igrače iz igroteke v krajevni knjižnici Komenda je možno izposojati in vračati samo v tej enoti. Rezerviranemu gradivu se rok izposoje podaljša za tri dni, kar pomeni, da ima član rezervirano gradivo izposojeno lahko največ 24 dni.

### 19. člen

Za vse knjižnično gradivo, ki se izposoja na dom, velja enotni izposojevalni rok – 3 tedne. Izposojevalni rok se lahko podaljša, vendar imajo lahko uporabniki gradivo doma največ 6 tednov od dneva izposoje. Rezervirano gradivo se ne podaljšuje oz. samo za 3 dni, kot določa 18. člen. Podaljšanje ni avtomatično. Za podaljšanje član zaprosi osebno, po telefonu ali pa si podaljša sam po internetu. Gradivo iz drugih enot se podaljšuje le na izrecno zahtevo uporabnika. Izposojevalni rok na Potujoči knjižnici je 28 dni, omogočeno je dvakratno podaljšanje izposojenega gradiva.

### 20. Člen

Če naknadno ugotovimo poškodbe gradiva, mora član poravnati stroške po veljavnem ceniku, na Potujoči knjižnici pa po pravilniku posamezne knjižnice oziroma po dogovoru s knjižničarjem.

### 21. Člen

#### **Opomini**

1. opomin se pošlje 7 koledarskih dni po preteku izposojevalnega roka za DVD in BLU-RAY oz.

## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

15 koledarskih dni po preteku izposojevalnega roka za ostalo gradivo, 2. in 3. opomin se pošljeta v presledku 15 koledarskih dni. Po tretjem opominu opravimo izterjavo gradiva na domu. Izterjavo opravlja pooblaščenec knjižnice. Cene opominov se seštevajo.

### 22. člen

#### **Zamudnina**

Za prekoračene roke izposoje knjižnica zaračunava dnevno zamudnino na enoto gradiva. Zamudnina se zaračuna tudi, če rok izposoje ni pravočasno podaljšan. Član je dolžan poravnati dolg takoj ali najkasneje v roku 6 tednov. V primeru, da dolga ne poravna, si v nobeni enoti gradiva ne more več izposoditi in steče postopek izterjave denarnih dolgov. Knjižnica neplačnikom najprej pošlje brezplačno obvestilo. Če v določenem roku denarni dolg ni poravnan, izterjavo prevzame pooblaščenca agencija.

### 23. člen

#### **Odškodnina**

Če je gradivo izgubljen ali tako poškodovano, da ni več primerno za izposajo, ga zaračunavamo po veljavnem ceniku ali pa se nadomesti z novo enako enoto. V vsakem primeru je potrebno poravnati stroške opreme nadomestnega gradiva. Gradivo večje vrednosti pa člani nadomestijo z novo enako ali podobno enoto po dogovoru s knjižničarko na oddelku. Od dneva, ko član obvesti knjižnico o izgubljenem gradivu, ima 9 tednov časa za iskanje gradiva. Če gradivo najde, se za ta čas zaračuna tudi zamudnina.

### 24. člen

#### **Darovano gradivo**

Knjižnica lahko sprejme darovano gradivo. Darujejo lahko posamezniki in institucije. Knjižnica sama odloča, ali bo to gradivo uvrstila v svojo zbirko. Izjema je gradivo trajne in domoznanske vrednosti. V tem primeru se z darovalcem podpiše poseben dogovor. Gradivo, ki ga knjižnica ne uvrsti v svojo zbirko, lahko podari drugim knjižnicam, sorodnim ustanovam in uporabnikom knjižnice skladno z dokumentom Upravljanje knjižnične zbirke Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (ID-T13-17). Darovano gradivo, ki ni uvrščeno v zbirko ali podarjeno drugim ustanovam, lahko knjižnica odproda po ceni določeni s cenikom v prilogi. Izkupiček je namenjen osnovni dejavnosti.

### 25. člen

#### **Uporaba čitalnice**

Vsak uporabnik čitalnice se mora evidentirati s podpisom na evidenčni list. Gradivo iz čitalnice se ne izposoja na dom, razen serijskih publikacij. Fotokopiramo samo naše gradivo (skladno z Zakonom o avtorskih pravicah). Podrobneje uporabo čitalnice določa Čitalniški red (ID-N4-15).

### 26. člen

Računalniško opremo, namenjeno uporabnikom, lahko uporabljajo vsi uporabniki knjižnice.



## PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

Uporaba interneta in elektronske pošte je brezplačna.

Uporabnikom ni dovoljeno nalaganje lastnih programov in spreminjanje programske opreme. Uporabniki odgovarjajo za vse poškodbe, ki nastanejo po njihovi krivdi na računalniku in v programski opremi.

Če uporaba interneta oz. računalnika moti ostale uporabnike ali zaposlene, ki opravljajo knjižnične storitve, ali ni ustrezna glede na računalniške nastavitve, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine uporabo računalnikov pri tistih uporabnikih, ki ne upoštevajo pravil.

## DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

### 27. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice.

#### **Obratovalni čas osrednje knjižnice v Kamniku:**

ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek: od 9.00 do 19.00 ure,  
sobota: od 8.00 do 13.00 ure.

*Poletni obratovalni čas (od 1. julija do 31. avgusta):*

ponedeljek, torek, sreda od 13.00 do 19.00 ure,  
četrtek, petek od 9.00 do 15.00 ure  
sobota ZAPRTO

#### **Krajevna knjižnica Komenda**

ponedeljek, torek: od 08.00 do 15.00 ure  
sreda, četrtek, petek od 13.00 do 19.00 ure  
sobota: od 8.00 do 13.00

*Poletni obratovalni čas (od 1. julija do 31. avgusta)*

Ponedeljek, torek: od 13.00 do 19.00  
petek: od 9.00 do 15.00  
sreda, četrtek in sobota ZAPRTO

#### **Krajevna knjižnica Šmarca**

ponedeljek, torek: od 14.00 do 19.00,  
četrtek: od 9.00 do 15.00,  
sreda, petek in sobota: ZAPRTO.

*Poletni obratovalni čas (od 1. julija do 31. avgusta)*  
Odprto kot med letom.

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

### **Krajevna knjižnica Motnik**

ponedeljek, torek, četrtek in sobota: ZAPRTO

sreda: od 16.00 do 19.00

petek: od 12.00 do 15.00

*Poletni obratovalni čas* (od 1. julija do 31. avgusta)

Odprto kot med letom.

### **Potujoča knjižnica**

vozi po posebnem urniku vsak drugi teden, razen v juliju in avgustu.

### **Premična zbirka Fotoklub Kamnik**

Izposoja je možna samo z medoddelčno izposojjo, s predhodnim naročilom v centralni enoti (Ljubljanska 1, Kamnik).

## **CENIK STORITEV**

### 28. člen

Cenik storitev je priloga Pravilnika o poslovanju. Za Potujočo knjižnico velja poseben cenik, ki je priloga Pravilnika.

## **JEZIK POSLOVANJA**

### 29. člen

Jezik poslovanja je slovensščina.

## **KONČNE DOLOČBE**

### 30. člen

Član knjižnice prejme izvleček iz Pravilnika o poslovanju ob vpisu v knjižnico. Pravilnik mora biti v knjižnici javno dostopen. Član / uporabnik ga na zahtevo lahko dobi na vpogled pri pultu na vseh oddelkih osrednje knjižnice, vseh enotah in v Potujoči knjižnici.

**PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

31. člen

Morebitne spore pri izpolnjevanju določil Pravilnika o poslovanju rešuje Svet zavoda KFBK.

32. člen

Pravilnik o poslovanju velja od 1. 1. 2023 dalje.

Kamnik,

Predsednik sveta KFBK:

Andrej Kotnik

**PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**  
**CENIK STORITEV KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

**I. ČLANARINA**

Člani do 18. leta starosti, brezposelni, prejemniki denarne socialne pomoči, člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, člani Medobčinskega društva invalidov Kamnik	Brezplačno
Študenti in upokojenci	9,00 EUR
Člani študentskega kluba Kamnik	3,00 EUR
Člani Društva upokojencev Kamnik, Društva upokojencev Komenda, Društvo upokojencev Motnik-Špitalič	4,00 EUR
Odrasli	15,00 EUR
Pravne osebe - zunanje ustanove	35,00 EUR

**II. IZKAZNICE**

Izgubljena ali poškodovana	5,00 EUR
Nova izkaznica zaradi spremembe podatkov	5,00 EUR

**III. OBVEŠČANJE O REZERVIRANEM GRADIVU**

Realizirano po telefonu / na enoto	0,80 EUR
Realizirano po e-pošti	Brezplačno
Neprevzeto naročeno in rezervirano gradivo / na enoto	0,50 EUR

**IV. ZAMUDNINA ZA KNJIŽNIČNO GRADIVO (enota / dan)**

Zamudnina	0,30 EUR / enota/ dan
-----------	-----------------------

**V. OPOMINI IN STROŠKI IZTERJAVE**

1. opomin	0,50 EUR
2. opomin	1,00 EUR
3. opomin (pred izterjavo)	2,00 EUR
Izterjava denarnega dolga	5,00 EUR
Opomini za medknjižnično izposojlo	0,50 EUR

**VI. IZGUBLJENO, UNIČENO ALI POŠKODOVANO KNJIŽNIČNO GRADIVO**

Knjige	
- leposlovje	30,00 EUR
- strokovna literatura	40,00 EUR
Slikanice	15,00 EUR

**PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

Zemljevidi	6,50 EUR
Serijske publikacije	6,50 EUR
Igrače	
- izgubljene ali uničene	Nabavna cena + strošek obdelave
- poškodba ali izguba dela igrache / kos	3,00 EUR
- poškodovana zaščitna škatla oz. vrečka igrache / kos	1,50 EUR
- strošek obdelave igrache	5,00 EUR
DVD, CD-ROM, BLU-RAY, CD	20,00 EUR
Strošek opreme nadomestnega gradiva	5,00 EUR
Uničena oprema (etiketa, nitka, čip)	2,00 EUR
Uničena škatla	1,50 EUR

**VII. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA**

Izposoja gradiva iz drugih knjižnic	8,00 EUR
Nakup kopij iz drugih knjižnic	Cena dobavitelja + 2,50 EUR
Izposoja gradiva drugim knjižnicam	8,00 EUR
Prodaja kopij drugim knjižnicam	Cena kopij po ceniku + 2,50 EUR

**VIII. FOTOKOPIRANJE in RAČUNALNIŠKI IZPISI (natisi)**

A4 fotokopiranje, črno-belo, enostransko	0,10 EUR
A4 fotokopiranje, barvno, enostransko	1,00 EUR
A3 fotokopiranje, črno-belo, enostransko	0,20 EUR
A3 fotokopiranje, barvno, enostransko	1,25 EUR
A4 izpis, črno-belo, enostransko	0,20 EUR
A4 izpis, barvno, enostransko	1,25 EUR

**Dvostransko fotokopiranje/tiskanje: osnovna cena x 2**

**IX. DRUGO**

Izdelava zapisa za bibliografijo	16,00 EUR
Odpisane knjige	1,00 EUR
Odpisane knjige večje vrednosti	5,00 EUR
Vračanje ali naročanje gradiva v drugi enoti / na enoto	0,50 EUR
Najem dvorane	
- do 4 ure	70,00 EUR
- vsaka nadaljnja	20,00 EUR
Najem pravljíčne sobe do 4 ure	30,00 EUR
Vrečke za gradivo	
- papirnate	0,50 EUR

**PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FRANCETA BALANTIČA KAMNIK**

- drug material (platno ipd.)	2,00 EUR
Knjižnični koledarček (financiran iz lastnih sredstev KFBK )	3,00 EUR
Publikacije Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik	Določi knjižnica
Gradivo za udeležence računalniških tečajev	2,00 EUR

**CENIK POTUJOČE KNJIŽNICE (Usklajen s Knjižnico Domžale)**

**Zamudnina**

enota knjižnega gradiva	0,50 EUR
enota neknjižnega gradiva	0,50 EUR

**Opomini**

1. opomin	0,20 EUR
2. opomin	0,50 EUR
3. opomin – izterjava	1,00 EUR

**Tiskanje**

Računalniški izpis, tiskanje A4 (črno-belo)	0,10 EUR
<i>Opomba: Fotokopiramo samo lastno gradivo</i>	

**Odškodnine**

stroški opreme nadomestnega gradiva	4,50 EUR
poškodovana nalepka	1,00 EUR
nadomestilo za poškodovano ali izgubljeno gradivo	po pravilniku posamezne knjižnice
nadomestna škatla za neknjižno gradivo	1,00 EUR

**Drugo**

nadomestna članska izkaznica	4,00 EUR
poškodovana računalniška oprema	strošek popravila
izpis transakcij	1,00 EUR

Cenik je sprejel Svet Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik na 20. redni seji sveta dne 29. 11. 2022.

Predsednik sveta KFBK  
Andrej Kotnik