

Prečiščeno besedilo pravilnika vsebuje:

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Moderne galerije z dne 10.5.2012

Sprememba Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Moderne galerije z dne 16.12.2014

Na podlagi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Moderna galerija (UL RS št. 8/04 z dne 30.1. 2004) in Sklepa o spremembah in dopolnitvah Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Moderna galerija (UL RS št. 31/09 z dne 20. 4. 2009), Zakona o knjižničarstvu (UL RS št. 87/01 in 96/02), Mnenja o izpolnitvi pogojev za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe št. 127/06/04 Moderna galerija z dne 24. 1. 2006, Odločbe Ministrstva za kulturo knjižnici Moderne galerije o izvajanju javne službe z dne 5. 4. 2007, Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/03) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina Zveze bibliotekarskih društev 8.11. 1995) je direktorica Moderne galerije dne 10.5. 2012 in dne 16.12.2014 sprejela:

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE MODERNE GALERIJE – prečiščeno besedilo

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Moderne galerije (v nadaljevanju Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice Moderne galerije (v nadaljevanju: knjižnica) ter odnose med knjižnico in njenimi uporabniki.

Pravilnik varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnici, da opravlja svoje storitve kakovostno, učinkovito in v dobro uporabnikov.

Pravilnik določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov, pravice in dolžnosti uporabnikov do knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, pogoje uporabe knjižnih prostorov in opreme.

2. člen

Knjižnico vodi vodja knjižnice Moderne galerije.

3. člen

Knjižnica pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Besedilo kodeksa je priloga 1 tega Pravilnika.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev.

Odnos zaposlenih v knjižnici do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni ter na prijazni in vljudni komunikaciji in učinkovitem reševanju uporabnikovih informacijskih potreb.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega gradiva in informacij.

4. člen

Knjižnica izvaja funkcije specialne muzejske knjižnice. Njeno temeljno poslanstvo je pridobivanje, zbiranje, hranjenje, varovanje in predstavljanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje uporabe muzejske knjižnične zbirke s področja umetnosti uporabnikom, ki gradivo potrebujejo pri svojem študijskem in znanstvenoraziskovalnem delu.

5. člen

Knjižnica je oddelek javnega zavoda Modema galerija in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo določila tega Pravilnika.

Vsak obiskovalec knjižnice postane njen član z včlanitvijo in plačilom članarine. Pri vpisu izpolni vpisni list, ki vsebuje naslednje podatke:

- evidenčna številka člana,
- priimek in ime člana,
- datum in kraj rojstva člana,
- dokončana izobrazba člana,
- zaposlitev člana (ime in naslov institucije),
- naslov stalnega oziroma začasnega prebivališča člana,
- telefonski številki (prenosna in stacionarna) in elektronski naslov člana,
- potrditev z lastnoročnim podpisom, da je seznanjen s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja in da bo ravnal v skladu z njim,
- datum včlanitve.

Knjižnica zbira podatke izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja svojega gradiva. Podatke zbira, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov, za kar je odgovorna vodja knjižnice.

Vsi zaposleni v Moderni galeriji so avtomatično člani knjižnice brez vpisnega lista in plačila članarine. Pri uporabi knjižničnega gradiva veljajo za zaposlene v Moderni galeriji pravila tega Pravilnika.

Brezposelni se lahko ob predložitvi potrdila Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, ki ni starejše od 30 dni, včlanijo ali podaljšajo članstvo v knjižnici brezplačno.

6. člen

Ob vpisu in podaljšanju letnega članstva mora bodoči uporabnik knjižnice predložiti ob izpolnjenem vpisnem listu vodji knjižnice osebni dokument, ki omogoča ugotovitev identitete. Članarina v znesku, ki je določen v ceniku storitev, velja za obdobje 12-tih mesecev. Poleg storitev, ki so navedene v 7. členu tega Pravilnika, je v letni članarini zajetih 150 A4 fotokopij, ki

se odštevajo članu z dnem plačila članarine, o čemer vodi evidenco vodja knjižnice.

7. člen

Knjižnica zagotavlja vsem svojim članom naslednje storitve:

- dostop do knjižničnih katalogov MG: imenski, naslovni, krajevni, stvarni,
- dostop do COBISS lokalne baze MG: MGALJ,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih informacijskih virov,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje članov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico,
- izposajo knjižničnega gradiva na dom v skladu z 12. členom tega Pravilnika,
- fotokopiranje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice: na knjižničnem fotokopirnem stroju je možno fotokopirati samo gradivo, ki je dobro ohranjeno oziroma samo knjižnično gradivo, ki se s fotokopiranjem ne poškoduje,
- uporabo čitalniških mest v knjižnici
- uporabo tehnične opreme namenjene članom,
- seznanjanje članov z novostmi v knjižnici.

8. člen

Vodja knjižnice ima naslednje pravice in dolžnosti do uporabnika:

- od člana zahteva na vpogled člansko izkaznico,
- hrani osebne podatke člana v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov in v skladu z vpisnim listom,
- pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika knjižnice,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- pridrži si pravico, da uporabnika oprosti plačila zamudnine in opominov, če ta dokaže, da je prišlo do nespoštovanja pravil izposoje zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov, o čemer v primeru, da so bili opomini že izdani, naredi zaznamek,
- pridrži si pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta Pravilnik,
- omeji izposajo gradiva na dom in uporabo gradiva v čitalnici uporabniku, ki je namerno prekršil določbe tega Pravilnika, o čemer naredi zaznamek,
- omogoči neoviran dostop uporabnikov do knjižničnega gradiva, ki je v prostem pristopu v prostorih knjižnice.

9. člen

Cenik storitev knjižnice (v nadaljevanju cenik storitev) sprejme direktorica Moderne galerije ob

soglasju Sveta zavoda in je priloga 2 tega Pravilnika.

10. člen

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v RS stalno bivališče.

Članstvo za fizične osebe traja 12 mesecev. Po poteku članstva se ob plačilu članarine članstvo lahko podaljša. Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno in sicer z izpisom na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega Pravilnika. Izpisani član od knjižnice ne more zahtevati vračila plačane članarine.

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in služi za ugotavljanje identitete imetnika.

Članska izkaznica ni prenosljiva. O spremembi imena, naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov mora član knjižnico obvestiti takoj oziroma ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

Član knjižnice je osebno odgovoren za gradivo, ki si ga je izposodil iz knjižnice.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

Člani pravne osebe lahko uporabljajo le storitve medknjižnične izposoje.

Člani pravne osebe članarine ne plačajo, dolžni pa so poravnati poštno stroške medknjižnične izposoje.

11. člen

Knjižnica je za obiskovalce odprta v torek in sredo od 10.00 do 13.00 ure, zunaj tega urnika pa v dogovoru z vodjo knjižnice, Katjo Kranjc, tel. 01 241 68 28, elektronski naslov katja.kranjc@mg-lj.si.

Knjižnica je za uporabnike zaprta v času dopustov, praznikov in ostalih izjem (npr. bolezni).

Vodja knjižnice uporabnike o tem pravočasno obvesti, oziroma v primeru ostalih izjem zagotovi pravočasno obveščanje.

12. člen

Gradivo si lahko na dom izposodijo vsi zaposleni v Modemi galeriji in zunanji člani knjižnice.

Na dom si ni možno izposoditi:

- čitalniškega gradiva,
- referenčnega gradiva,
- arhivskega gradiva,
- redkega in dragocenega gradiva,
- zaradi vezave, oblike itd. občutljivega gradiva,
- poškodovanega gradiva,
- revij in časnikov,

— drobnega tiska,

— ter drugega gradiva, ki je v skladu s pravili o izposoji, posebnimi določili o uporabi gradiva z omejenim dostopom namenjeno samo za uporabo v knjižnici (npr. izvodi katalogov, ki jih kot matični muzej edini hranimo za celo Slovenijo v depojskem knjižničnem prostoru).

Ob izposoji na dom vsak uporabnik, tako zaposleni v MG kakor tudi zunanji član knjižnice, podpiše izposojevalne listke/zadolžnice. Na njegovo zahtevo mu knjižnica posreduje izpis s seznamom izposojenega gradiva, na katerem je označen datum, do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo. Dolžnost člana je, da na izpisu preveri točnost podatkov in na morebitne napake takoj obvesti vodjo knjižnice.

Vsak uporabnik si lahko naenkrat izposodi največ 5 enot gradiva, skupno število izposojenega gradiva je največ 10 enot. Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva na dom je 14 dni. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati dvakrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu na številko: 01 241 68 28 ali na elektronski naslov: katja.kranjc@mg-lj.si.

Član lahko rezervira gradivo, za katerega ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervirano gradivo čaka uporabnika na prevzem 3 delovne dni, po izteku tega roka pa gradivo izgubi status rezerviranega gradiva.

13. člen

Uporabnik mora na dom izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem roku, v primeru prekoračitve izposojevalnega roka mu knjižnica tretji delovni dan po preteku pošlje pisno opozorilo (opomin) in zaračuna zamudnino. Nedelje in prazniki v obračun zamudnine niso vključeni.

Knjižnica izdaja naslednje vrste opominov: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred izterjavo. Če uporabnik tudi po 3. opominu ne vrne gradiva, mu knjižnica omeji storitve ter vloži predlog za izterjavo pri pooblaščenici ustanovi. Stroške opomina o prekoračitvi izposojevalnega roka mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik storitev, vodja knjižnice pa naredi obračun dejanskih stroškov za vsak posamezen primer.

Uporabnik je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov lahko oproščen plačila stroškov zamudnine in stroškov opomina, knjižnica mu lahko odobri tudi plačilo v več obrokih ali mu zmanjša plačilo. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice. Vodja knjižnice o svoji odločitvi naredi zaznamek.

14. člen

Uporabnik mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave in opreme gradiva v višini, ki jo določa cenik storitev. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plača uporabnik odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave in opreme gradiva, kot ju določa cenik storitev, vodja knjižnice pa

naredi obračun dejanskih stroškov za vsak posamezen primer.

15. člen

Knjižnica lahko naroča za svoje člane (samo za zaposlene v Moderni galeriji) knjižno gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastni knjižni zbirki, iz drugih knjižnic v Sloveniji prek medknjižnične izposoje.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastne knjižnične zbirke, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastnih knjižnih zbirk izposoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Fotokopije dokumentov izdelava in posreduje v skladu s 50. členom Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3, UL RS 16/2007).

16. člen

Fotokopiranje gradiva je uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu in v skladu s 50. členom Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3, UL RS 16/2007). Cene fotokopiranja so določene v ceniku storitev.

Članom knjižnice, ki so poravnali letno članarino, je v članarini všteti 150 A4 fotokopij. Zaposleni v MG lahko fotokopirajo v knjižnici brezplačno.

Vodja knjižnice lahko zavrne fotokopiranje gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko oziroma lahko zavrne fotokopiranje, če je knjižno gradivo poškodovano ali je take vezave ali oblike, da bi mu fotokopiranje škodilo.

17. člen

Dostop do elektronskih katalogov je uporabnikom omogočen prek računalniških delovnih postaj v knjižnici. Uporabniki lahko v prostorih knjižnice do interneta dostopajo s svojo računalniško napravo.

18. člen

V prostorih knjižnice je vodja knjižnice dolžna zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga vodja knjižnice oziroma varnostna služba po presoji vodje knjižnice dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha.

Uporabnika, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižne delavce, lahko na zahtevo vodje knjižnice odstrani iz knjižnice varnostna služba.

Za uporabnike knjižnice je oddaja plaščev, večjih torb in nahrbtnikov v garderobo obvezna.

Varovana garderoba se nahaja nasproti vhoda v knjižnico. Vodja knjižnice ali varnostna služba lahko od uporabnika zahteva, da oblačila oziroma prtljago pusti v garderobi.

19. člen

Čitalniška mesta v knjižnici in ostali prostori knjižnice so namenjeni uporabnikom knjižnice za

branje, učenje, izobraževanje in raziskovalno delo. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice. Knjižnica je namenjena študiju, zato mora biti v njej tišina. Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižnici, ni dovoljena. Zvoki, ki jih povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati pijače in hrane, voditi psov ali drugih živali, izjema so psi vodniki slepih ali slabovidnih oseb. V prostorih knjižnice je nameščen elektronski varovalni sistem, zato morajo uporabniki upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižnice. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila vodje knjižnice oziroma varnostne službe.

Prostor okoli muzeja in prostor pred knjižnico sta varovana z video nadzorom. Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pomoč pri uporabi knjižnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na vodjo knjižnice.

V primeru nevarnosti ali polarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom varnostne službe. Vodja knjižnice si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, za določeno obdobje prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme, na pobudo vodje knjižnice, direktorica Moderne galerije.

20. člen

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika, lahko vodja knjižnice izreče opomin. V primeru težjih ali večkratnih kršitev tega Pravilnika pa lahko direktorica Moderne galerije, na pisni predlog vodje knjižnice, izreče katerega od naslednjih ukrepov:

- prepoved uporabe knjižnice za določen čas,
- izključitev iz knjižnice.

21. člen

V primeru, da pride do spora med knjižnico in uporabnikom v takšnem obsegu, da ga ne uspeta rešiti po mirni poti in sporazumno, je pristojno sodišče v Ljubljani.

22. člen

Uporabniki morajo biti ob vpisu v knjižnico opozorjeni na določila tega Pravilnika. Pravilnik je dostopen v pisni obliki v knjižnici in na spletni strani Moderne galerije: knjižnica.

23. člen

Ta Pravilnik ima dve prilogi in začne veljati z dnem sprejema, uporabljati pa prvi naslednji delovni dan.

MG+MSUM

Priloga 1: Etični kodeks slovenskih knjižničarjev

Priloga 2: cenik storitev v knjižnici



Zdenka Badovinac
Direktorica Moderne galerije



Ljubljana, 10. 5. 2012 in 16.12.2014

Moderna galerija
Tomšičeva 14, Ljubljana

CENIK STORITEV Knjižnice Moderne galerije

1. Članarina

- 1.1. Letna članarina: 25,00 € *
- 1.2. Letna članarina za študente in dijake: 20,00 € *
- 1.3. Zaposleni v Moderni galeriji: brezplačno
- 1.4. Brezposelni ob predložitvi potrdila ZRSZ, ki ni starejše od 30 dni: brezplačno

* v letni članarini je zajetih 150 A4 fotokopij

2. Naročanje in rezervacija gradiva

- 2.1. Naročanje gradiva za zaposlene v Moderni galeriji iz drugih knjižnic v Sloveniji: brezplačno
- 2.2. Rezervacija gradiva za člane knjižnice: brezplačno

3. Zamudnina in opomini

- 3.1. Zamudnina (dan/enota): 0,15 €
 - 3.2. 1. opomin: 3,00 €
 2. opomin: 4,25 €
 3. opomin: 8,50 €
- Opomin pred izterjavo: 17,00 €
Izterjava: 25,00 €

4. Izgubljeno, uničeno ali poškodovano knjižnično gradivo

4.1. **Izgubljeno ali uničeno gradivo** mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom (ista ISBN številka, izdajatelj, letnica izida in izdaja). Če uporabnik ne nadomesti izgubljenega ali uničenega gradiva v dveh mesecih, je zanj dolžan poravnati **odškodnino**.

Če je gradivo še v prodaji, zaračunamo odškodnino v višini nabavne vrednosti gradiva.

Če gradivo ni več v prodaji, zaračunamo odškodnino:

- gradivo ki je izšlo do 31. 12. 1999: 80,00 €
- gradivo, ki je izšlo po 1. 1. 2000: 50,00 €

4.2. **Poškodovano gradivo:** stopnjo poškodbe gradiva in ceno opravljenega knjigoveškega in/ali restavratorskega posega določi vodja knjižnice za vsak primer posebej, vendar ne manj kot 25,00 €.

4.3. Za vsak izvod izgubljenega, uničenega ali poškodovanega gradiva zaračunamo še **stroške opreme in bibliografske obdelave** nadomestnega gradiva v višini 10,00 € na enoto.

5. Fotokopiranje

Fotokopiranje ni dovoljeno, če zaradi svoje narave gradivo ne sme biti reproducirano s to tehniko, ali če je knjižnično gradivo poškodovano ali je take vezave ali oblike, da bi mu fotokopiranje povzročilo poškodbe.

5.1. Fotokopiranje * : format A4: 0,06 €
: format A3: 0,12 €

* v letni članarini je zajetih 150 A4 fotokopij

Vse storitve navedene v tem ceniku so oproščene plačila DDV.
Vse storitve navedene v tem ceniku se plačujejo pri muzejski blagajni-recepciji, vodja knjižnice pa naredi obračun dejanskih stroškov za vsak posamezen primer.

Soglasje Sveta zavoda pridobljeno dne: 9.5.2012

Zdenka Badovinac
Direktorica Moderne galerije

Ljubljana, 10.5. 2012

