



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 9. člena Statuta ACS je v.d. direktorja dne 20. junija 2008 sprejel

## **PRAVILNIK**

### **o delu knjižnice Andragoškega centra Republike Slovenije**

#### **Splošne določbe**

1.

Ta pravilnik ureja delo specialne knjižnice Andragoškega centra Republike Slovenije (v nadaljevanju: knjižnica).

2.

Knjižnica deluje v okviru organizacijske enote Promocijsko in informacijsko središče. Podpira strokovno, raziskovalno in drugo delo na ACS, odprta pa je tudi za zunanje uporabnike.

3.

Dejavnost knjižnice je:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva s področja izobraževanja odraslih,
- zagotavljanje dostopa do knjižničarskega gradiva in elektronskih publikacij,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo skladno s predpisi, ki urejajo delo specialnih knjižnic.

#### **Članstvo**

4.

Člani knjižnice so delavci ACS in zunanji uporabniki (v nadaljevanju: zunanji člani).

Članstvo ni časovno omejeno.

5.

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. Članarine ni.

Smiselno enako velja tudi za tuje državljane, ki začasno bivajo v Sloveniji ali so samo na obisku. Le-ti morajo za izposojeno gradivo položiti kavcijo v vrednosti gradiva ali pa mora zanje pisno jamčiti državljan Slovenije.

6.

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

### **Izposoja**

7.

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo samo člani knjižnice.

Knjižnično gradivo posoja knjižnica za uporabo na domu.

8.

Zunanji član mora pri izposoji pokazati ustrezeni osebni dokument.

9.

Zunanji član si lahko hkrati izposodi največ deset knjig.

10.

Gradivo, ki se ne posoja na dom (priročniki, serijske publikacije), lahko zunanji član bere v knjižnici ali fotokopira.

Fotokopiranje se zaračunava po veljavnem ceniku. Pri fotokopiranju se upoštevajo omejitve, ki jih določajo predpisi s področja avtorskih pravic.

11.

Zunanji član lahko tudi sam poizveduje v COBISS/OPAC online javno dostopni bibliografsko-kataložni podatkovni zbirki.

12.

Rok za izposojno na dom za zunanje člane je en mesec. Če gradivo ni rezervirano, se lahko izposojevalna doba podaljša še za dvakrat po en mesec. Izposojevalno dobo je treba podaljšati, preden se izteče (osebno, po telefonu, pisno ali elektronsko).

Knjižničar ima pravico skrajšati rok izposoje na manj kot en mesec za zelo iskano gradivo.

13.

Za delavce ACS število publikacij, ki si jih lahko izposodijo, ni omejeno. Ravno tako ni omejen rok izposoje, razen za priročnike, ki jih je treba vrniti na koncu delavnika. Delavci ACS morajo vpisati izposojene knjige in revije v evidenčni zvezek, izposojene priročnike pa na tablico.

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

14.

Knjižnično gradivo je mogoče tudi rezervirati. Zunanji član mora prevzeti gradivo v osmih dneh po prejemu obvestila, sicer rezervacija zapade.

15.

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

### **Opomini, zamudnina, odškodnina**

16.

Če zunanji član po poteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica pošlje do tri opomine. Tretji opomin vsebuje obvestilo, da se bo izterjava gradiva predala odvetniku, če v osmih dneh ne vrne gradiva. Odvetniški opomin (opomin pred tožbo) pošlje odvetnik.

17.

Ob vrnitvi gradiva mora zunanji član, ki gradiva ni vrnil v roku, plačati stroške opomina, zamudnino, morebitne stroške odvetnika, zamudne obresti in druge stroške, povezane z zamudo in izterjavo. Stroški opomina in zamudnina so enaki, kot jih zaračunava Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani. Stroške opomina, zamudnine in druge stroške določa cenik za tekoče leto. Stroški odvetniškega dela se zaračunavajo v višini, ki jih skladno z odvetniško tarifo priglasijo odvetnik.

Zamudnina se zaračunava za čas od prvega opomina do vrnitve gradiva oziroma do obvestila, da je izgubljeno ali uničeno.

V primeru odklonitve plačila se stroški sodno izterjajo.

## 18.

Člani knjižnice so dolžni s knjižničnim gradivom in knjižničnim inventarjem ravnati skrbno.

Član, ki gradivo poškoduje, plača stroške restavratorskega dela. Izgubljeno ali uničeno gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom. Izvoda sta enaka, če imata 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.

Če uporabnik naknadno najde izgubljeno knjigo, mu že plačano odškodnino povrnemo v celoti.

## 19.

Dokler član knjižnice ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, si ne more izposoditi drugega gradiva.

## 20.

Zunanje člane, ki kršijo določbe tega pravilnika, se lahko izključi. Pred izključitvijo je treba člana pisno opozoriti na kršitev in posledice kršitve.

Sklep o izključitvi sprejme direktor ACS na knjižničarjev predlog.

### **Ure za izposajo**

## 21.

Ure za izposajo in vrnitev knjižničnega gradiva za zunanje člane so v ponedeljek in četrtek od 14. do 16. ure in v sredo in petek od 10. do 12. ure. Zunanji član lahko obišče knjižnico tudi zunaj teh ur po poprejšnjem dogovoru s knjižničarjem.

### **Reševanje sporov**

## 22.

Za vse spore, ki jih knjižnica in zunanji člani ne bodo rešili sporazumno, je pristojno sodišče v Ljubljani. Spore med knjižnico in delavci ACS rešujejo vodje organizacijskih enot oziroma direktor ACS.

### **Končne določbe**

23.

Vsakokrat veljaven cenik je obešen na vidnem mestu v knjižnici.

24.

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave na oglasni deski ACS.

Ljubljana, 20. junij 2008

mag. Andrej Sotošek  
v.d. direktorja

Prilogi: cenik, vpisnica



## CENIK

od 23. septembra 2009

1. Članarina - brezplačno

2. Izposojnina - se ne plačuje

Cena za medknjižnično izposajo je 6 EUR za knjigo, za fotokopijo članka do 10 strani 3 EUR, od desete strani dalje zaračunavamo samo stroške fotokopiranja po tem ceniku.

3. Opomini

1. opomin	3,00 EUR
2. opomin	4,25 EUR
3. opomin	8,50 EUR
- odvetniški opomin	po odvetniškem ceniku

Cene opominov se seštevajo

4. Zamudnina - na dan na enoto 0,15 EUR

5. 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 do 31. decembra 1999 - 80 EUR
  - za gradivo, ki je izšlo po 1. januarju 2000 - 50 EUR.

6. 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

Ljubljana, 23. september 2009

mag. Andrej Sotošek,  
direktor

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 Andragoškega centra Republike Slovenije in da se bom ravnal/a po njem.

Dovoljujem, da se zgornji podatki uporabljajo za vodenje izposoje knjižničnega gradiva v knjižnici ACS.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Ljubljana, \_\_\_\_\_