



Na podlagi Zakona o knjižničarstvu, Splošne uredbe o varstvu podatkov, Zakona o varstvu osebnih podatkov ter Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Muzej novejše in sodobne zgodovine Slovenije, direktorica Muzeja novejše in sodobne zgodovine Slovenije sprejme in izda sledeči:

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE MUZEJA NOVEJŠE IN SODOBNE ZGODOVINE SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja odnose med specialno knjižnico Muzeja novejše in sodobne zgodovine Slovenije (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) in uporabniki njenih storitev, tako da določa:

- etiko poslovanja;
- pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov;
- pravice in obveznosti uporabnikov in članov do knjižnice;
- dostopnost in pogoje uporabe knjižničnega gradiva;
- vrste knjižničnih storitev;
- jezik poslovanja;
- vedenje in varnost v prostorih knjižnice;
- cenik storitev.

### **I. ETIKA POSLOVANJA**

#### **2. člen (etika poslovanja)**

Knjižnica pri svojem poslovanju spoštuje temeljna načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.

Knjižničar varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Prizadeva si za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe. Nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju gradiv in informacij.

Skladno s cilji in možnostmi ustanove ter s poslanstvom knjižnice uporabnikom zagotavlja najvišjo možno kakovost storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost. Knjižničar ne zlorablja svojega delovnega mesta za osebno okoriščenje.

## **II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV**

### **3. člen (specialna knjižnica)**

Specialna knjižnica za kulturno dediščino deluje v okviru Muzeja novejša in sodobne zgodovine Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Muzej) in izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Dostopna je vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika. Svoje storitve omogoča notranjim in zunanjim uporabnikom in članom. Nekatere osnovne storitve omogoča le članom.

### **4. Člen (osnovne storitve za uporabnike)**

Knjižnica zagotavlja svojim uporabnikom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njeno uporabo;
- dostop do računalniškega kataloga ter listkovnega abecednega imenskega kataloga in sistematskega kataloga knjižnice za gradivo, ki še ni računalniško obdelano;
- dostop do vzajemnega kataloga Slovenije ter drugih javnih podatkovnih zbirk in informacijskih virov;
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva knjižnice ter iz vzajemne bibliografske baze podatkov COBIB.SI;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva in informacij;
- uporabo čitalniških mest z dostopom do svetovnega spleta;
- izposajo knjižničnega gradiva v prostem pristopu v čitalnico;
- preslikavanje in drugo reproduciranje gradiva iz lastnega knjižničnega fonda v skladu z 31. členom tega pravilnika;
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijskih virov.

### **5. Člen (osnovne storitve za člane)**

Knjižnica zagotavlja svojim članom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njeno uporabo;
- dostop do računalniškega kataloga ter listkovnega abecednega imenskega kataloga in sistematskega kataloga knjižnice za gradivo, ki še ni računalniško obdelano;
- dostop do vzajemnega kataloga Slovenije ter drugih javnih podatkovnih zbirk in informacijskih virov;
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva knjižnice ter iz vzajemne bibliografske baze podatkov COBIB.SI;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva in informacij;
- uporabo čitalniških mest z dostopom do svetovnega spleta;
- rezerviranje in naročanje gradiva iz lastnega knjižničnega fonda;
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico, na delovno mesto ali na dom;
- pošiljanje obvestil knjižnice v zvezi z rezerviranim ali izposojenim gradivom;
- podaljševanje izposojevalnega roka v skladu z 22. členom tega pravilnika;
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov;
- fotokopiranje in drugo reproduciranje gradiva iz lastnega knjižničnega fonda v skladu z 31. členom tega pravilnika;
- usposabljanje članov za uporabo knjižnice in informacijskih virov;
- seznanjanje z novostmi v knjižnici.

### **6. člen (knjižnična zbirka)**

Knjižnica gradi specializirano knjižnično zbirko, ki je vsebinsko povezana s poslanstvom matične ustanove. Knjižnica omogoča uporabo knjižničnega gradiva s področja muzeologije, zgodovine 20. in

21. stoletja, zgodovinopisja, vojnih ved, notranje in zunanje politike, prava, domoznanstva, etnologije, umetnosti, književnosti, heraldike, numizmatike idr.

Večina gradiva je postavljenega v prosti pristop in urejenega po strokovnih skupinah po sistemu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Del gradiva knjižnica hrani v zaprtih depojskih prostorih, do katerih uporabniki in člani knjižnice nimajo dostopa.

### **7. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)**

Uslužbenec knjižnice ima pravico in dolžnost, da:

- skrbi za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici;
- omogoča neoviran dostop do knjižničnih storitev;
- ob vpisu v knjižnico in ob podaljšanju članstva zahteva od uporabnika na vpogled veljaven osebni dokument, ki omogoča ugotovitev identitete (osebna izkaznica ali potni list);
- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, lahko od uporabnika zahteva na vpogled veljaven osebni dokument, ki omogoča ugotovitev identitete (osebna izkaznica ali potni list);
- varuje osebne podatke članov, podatke o iskanem gradivu in posredovanih informacijah v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Zakonom o knjižničarstvu ter s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico;
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojlo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik;
- lahko določi dan v letu, ko lahko uporabniki vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez stroškov opomina;
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila opomina, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi opravičljivih razlogov;
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno ali poškodovano gradivo, v kolikor za to obstajajo tehtni razlogi;
- da kršitelju določb tega Pravilnika začasno prepove uporabo storitev iz 4. in 5. člena, pri čemer sklep o prepovedi sprejme direktor Muzeja.

### **8. člen (ravljanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)**

Knjižnica zbira, hrani in obdeluje osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in z Zakonom o knjižničarstvu. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter zavarovanja knjižničnega gradiva.

Osebni podatki o članih se v zbirki iz prejšnjega odstavka vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Knjižnica lahko podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestila o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posreduje le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član mora pred prevzemom podatkov pokazati veljavni osebni dokument (osebno izkaznico ali potni list), ki omogoča ugotovitev identitete.

Knjižnica lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje le direktor Muzeja.

## **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV DO KNJIŽNICE**

## **9. člen (uporabniki in člani knjižnice)**

**Uporabnik** (obiskovalec) knjižnice je fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve, prostore in opremo knjižnice.

**Član** knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki se včlani v knjižnico, kar mu omogoča uporabo vseh storitev, navedenih v 5. členu. Pravna oseba kot član uporablja storitve knjižnice preko svojih zaposlenih.

## **10. člen (vpis v knjižnico)**

Vpis v knjižnico je brezplačen, knjižnica ne zaračunava članarine. Član lahko postane vsak, ki želi uporabljati storitve knjižnice in se s podpisom na vpisnici obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku. Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta pravilnik, ki je objavljen tudi na spletni strani Muzeja.

Vpišejo se lahko fizične in pravne osebe.

Fizične osebe so državljani Republike Slovenije ali tuji državljani, ki imajo trajno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji. Fizična oseba pridobi članstvo z izpolnjeno pristopno izjavo. Svojo identiteto potrdi z veljavnim identifikacijskim dokumentom (osebno izkaznico ali potnim listom). Zahtevani dokument predloži tudi pri podaljšanju članstva.

Pravna oseba se včlani z vpisnico, ki vključuje podatke o ustanovi in odgovorni osebi ter žig ustanove. S pisnim pooblastilom določi svoje delavce, ki si lahko v njenem imenu izposojajo knjižnično gradivo. Pooblastilo mora podpisati odgovorna oseba in ga potrditi z uradnim žigom pravne osebe. Po poteku vsakoletnega članstva mora pooblastilo obnoviti.

## **11. člen (podatki za vpis fizičnih in pravnih oseb)**

Ob vpisu mora bodoči član, ki je fizična ali pravna oseba ali pooblaščen delavec pravne osebe, izpolniti in podpisati vpisnico ter predložiti veljavni osebni dokument (velja za fizične osebe in pooblaščen delavec pravne osebe). S podpisom potrjuje, da je seznanjen s tem pravilnikom, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe. S podpisom obenem soglaša, da knjižnica zbira, hrani in obdeluje njegove osebne podatke v skladu z veljavno zakonodajo.

Fizična oseba je v skladu z Zakonom o knjižničarstvu ob vpisu dolžna posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek;
- datum in kraj rojstva;
- naslov stalnega in začasnega bivališča;
- kategorijo/status člana.

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka knjižnica za poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke:

- številko telefona ali mobilnega telefona;
- elektronski naslov.

Z osebno privolitvijo člana lahko knjižnica zbira tudi neobvezen podatek o izobrazbeni ravni.

Pravna oseba je ob vpisu dolžna poleg pooblastila odgovorne osebe posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe;
- DŠ pravne osebe;
- MŠ pravne osebe;
- naslov sedeža;
- naziv in naslov organizacijske enote;
- ime in priimek odgovorne osebe;
- ime in priimek pooblaščen osebe za izposojanje gradiva;
- številko telefona ali mobilnega telefona pooblaščen osebe;

- elektronski naslov pooblaščenice osebe.

Z izpolnjeno in potrjeno izjavo jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

## **12. člen (sprememba podatkov o članu)**

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ali naslova pravne osebe ter osebnih ali kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V primeru spremembe osebnih podatkov ali podatkov o pravni osebi mora član v knjižnici predložiti osebni dokument ali ustrezno dokazilo. V nasprotnem primeru nosi član vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker knjižnica z njim ni mogla komunicirati.

## **13. člen (trajanje in prenehanje članstva)**

Članstvo traja praviloma eno leto (dvanajst mesecev) od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici preneha tudi:

- eno leto (dvanajst mesecev) po zadnjem podaljšanju članstva;
- na pisno zahtevo člana;
- zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika;
- v primeru smrti fizične osebe oziroma prenehanja pravne osebe.

V primeru prenehanja članstva iz prve in druge alineje mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti).

V primeru prenehanja članstva iz druge alineje mora član podati podpisano pisno izjavo, ki jo skupaj z osebnim dokumentom predloži v knjižnici.

O izpisu iz članstva zaradi kršitev Pravilnika o poslovanju odloča direktor Muzeja na pisni predlog vodje knjižničnega delavca. O tem se izda sklep, na podlagi katerega se članu za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice do uporabe in obiskovanja knjižnice. Bivši član je ob tem dolžan poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice, v nasprotnem primeru ima Muzej pravico od njega izterjati njegove obveznosti do knjižnice in/ali predati terjatve do njega v izterjavo zunanjemu izvajalcu.

Knjižnica podatke o članih briše iz baze podatkov oziroma jih anonimizira v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in Zakonom o varstvu osebnih podatkov, to je eno leto po poteku članstva ali eno leto po zadnji aktivnosti, zabeleženi v bazi podatkov o članih. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

V primeru, da član, katerega podatki so bili brisani zaradi neaktivnosti, spet želi uporabljati knjižnične storitve, mora ponovno opraviti postopek vpisa v knjižnico.

## **14. člen (članska izkaznica)**

Člansko izkaznico s člansko številko prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo storitev knjižnice v skladu s tem pravilnikom. Članska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice.

Član, ki je pravna oseba – zakoniti zastopnik pravne osebe, članske izkaznice ne prejme, prejmejo jo pooblaščenici delavci pravne osebe.

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom.

#### **15. člen (pravice in obveznosti uporabnikov in članov)**

Dolžnost uporabnikov in članov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem pravilnikom in spoštujejo določila avtorskega prava.

Uporabnik je upravičen do storitev, navedenih v 4. členu tega poslovnika

Član je upravičen do storitev, navedenih v 5. členu tega poslovnika.

Član je osebno odgovoren za izgubo ali poškodbe izposojenega gradiva. Odgovarja tudi za dejanja tretjih oseb, ki jim je izročil gradivo ali omogočil uporabo gradiva.

Član knjižnice je osebno odgovoren tudi za uporabo članske izkaznice. O možnosti zlorabe njegove članske izkaznice je dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

#### **16. člen (pravica uporabnikov in članov do pritožbe)**

Uporabnik ima pravico do pisne pritožbe na kršitev tega Pravilnika z odločitvijo ali ravnanjem pooblaščenega delavca knjižnice. Pritožba se naslovi na direktorja Muzeja. O utemeljenosti pritožbe odloča direktor, ki mora o svoji odločitvi prizadetega uporabnika obvestiti pisno.

### **V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

#### **17. člen (dostopnost storitev)**

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega pravilnika.

#### **18. člen (obratovalni čas)**

Knjižnica obratuje od ponedeljka do petka od 9.00 do 13.00 ure; v soboto in nedeljo ter ob državnih praznikih je zaprta.

O začasni spremembi obratovalnega časa knjižnica obvešča uporabnike in člane z objavo na spletni strani ali na Facebook-u Muzeja ali preko spletne aplikacije COBISS+.

#### **19. člen (izposoja gradiva)**

Knjižnica izposoja gradivo iz lastnega knjižničnega fonda na več načinov:

- v čitalnico;
- na delovno mesto ali dom;
- preko medknjižnične izposoje.

Izposoja na dom ali na delovno mesto in vračanje gradiva so možni le za člane knjižnice. Samo članom je dostopna tudi izposoja gradiva v čitalnico, ki ga knjižnica hrani v ločenem depozitu.

Za izposojeno gradivo se član zadolži pri informacijskem pultu, knjižničnega gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje. Gradivo sme izposoditi le uslužbenec knjižnice, in sicer praviloma ne več kot 8 enot gradiva hkrati z izposojjo na dom in ne več kot 15 enot gradiva hkrati z izposojjo v čitalnico. Izjemoma si lahko izposodi tudi več enot.

Izposoja poteka računalniško oziroma z zadolžnico, ki jo uporabnik izpolni in podpiše. Članu ni dovoljeno posojati gradiva drugim osebam. Prepovedano si je tudi izposojati gradivo pod tujim imenom, razen v primeru upravičenega razloga s predložitvijo pisnega pooblastila člana, v imenu katerega si gradivo izposoja.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

## **20. člen (izposoja gradiva za gibalno ali senzorno ovirane osebe)**

Gibalno oviranim osebam knjižnica dostavi naročene publikacije na muzejsko recepcijo.

Senzorno oviranim osebam so na voljo povečala za branje v čitalnici. Uporabniki lahko v nekaterih primerih dostopajo do dveh bralnih formatov ter na namenskem računalniku pregledujejo digitalizirano knjižnično gradivo z možnostjo osebne prilagoditve velikosti pisave.

## **21. člen (omejitev izposoje)**

Na dom si ni mogoče izposojati:

- referenčnega gradiva v prostem pristopu (bibliografij, enciklopedij, leksikonov, slovarjev, adresarjev, atlasov itd.);
- gradiva, starejšega od vključno leta 1945;
- nekaterih serijskih publikacij in redkih monografskih publikacij.

Avdiovizualno gradivo si lahko izposodijo le člani, ki so zaposleni v Muzeju.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka knjižnica izjemoma izposoja serijske publikacije, dvojnike in drugo gradivo uporabniku, ki pri svojem delu nujno potrebuje gradivo iz prejšnjega odstavka.

Odobritev dovoli uslužbenec knjižnice, ki uporabnika tudi zadolži in razdolži za gradivo.

Po presoji vodje knjižnice si posebej zaščitene in občutljivega gradiva ali starejšega gradiva ni mogoče izposoditi niti v čitalnico. To je možno zlasti v primeru, kadar muzejska ali druga knjižnica v Republiki Sloveniji hrani gradivo v elektronski obliki (digitalno/digitalizirano gradivo).

## **22. člen (ravnanje z izposojenim gradivom)**

Pravica in dolžnost člana je, da ob izposoji gradivo pregleda in uslužbenca knjižnice opozori na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

Član knjižnice je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

## **23. člen (rok izposoje in podaljšanje roka izposoje)**

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva za čitalniško rabo je do konca izposojevalnega dne.

Izposojevalni rok za izposajo gradiva na dom, delovno mesto ali preko medknjižnične izposoje iz lastnega fonda je 14 koledarskih dni za monografske in serijske publikacije, če ni drugače določeno. Zaradi večjega povpraševanja po določenem gradivu sme uslužbenec knjižnice rok skrajšati. Zaposleni si pridružuje tudi diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku dovoli izposajo gradiva za daljši čas, kot to določa ta pravilnik. Člani, ki so zaposleni v Muzeju, si lahko gradivo izjemoma izposodijo tudi za nedoločen čas.

Knjižnica lahko obvešča člane o skorajšnjem poteku roka izposoje po elektronski pošti 3 dni pred potekom roka izposoje.

Član, ki ima poravnane vse knjižnične obveznosti, lahko izposajo največ dvakrat zaporedoma podaljša za 14 koledarskih dni, pod pogojem, da gradivo ni rezervirano za drugega uporabnika in da izposojevalni rok še ni potekel. Po tem roku mora uporabnik gradivo vrniti, z možnostjo ponovne izposoje.

Izposojevalni rok se podaljša osebno, telefonsko, pisno po elektronski pošti ali z uporabo spletne storitve COBISS - Moja knjižnica.

Knjižnica ne dopušča možnosti podaljšanja roka izposoje za izvod gradiva, pri katerem ima član že evidentiran opomin.

#### **24. člen (rok izposoje in podaljšanje roka izposoje za osebe z ovirami na področju branja)**

Osebam z ovirami na področju branja knjižnica omogoča daljšo časovno dostopnost gradiva. Izposojevalni rok za izposajo gradiva na dom, delovno mesto ali preko medknjižnične izposoje iz lastnega fonda je 30 koledarskih dni za monografske in serijske publikacije, če ni drugače določeno. Zaposleni si pridružuje tudi diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku dovoli izposajo gradiva za daljši čas, kot to določa ta pravilnik.

Knjižnica lahko obvešča člane o skorajšnjem poteku roka izposoje po elektronski pošti 3 dni pred potekom roka izposoje.

Član, ki ima poravnane vse knjižnične obveznosti, lahko izposajo največ dvakrat zaporedoma podaljša za 30 koledarskih dni, pod pogojem, da gradivo ni rezervirano za drugega uporabnika in da izposojevalni rok še ni potekel. Po tem roku mora uporabnik gradivo vrniti, z možnostjo ponovne izposoje.

Izposojevalni rok se podaljša osebno, telefonsko, pisno po elektronski pošti ali z uporabo spletne storitve COBISS - Moja knjižnica.

Knjižnica ne dopušča možnosti podaljšanja roka izposoje za izvod gradiva, pri katerem ima član že evidentiran opomin.

#### **25. člen (naročanje gradiva)**

Uporabnik lahko naroči gradivo, ki ni izposojeno, osebno, telefonsko ali po elektronski pošti.

Serijske in druge publikacije, ki se ne nahajajo v prostem pristopu čitalnice, je potrebno predhodno naročiti najmanj 1 delovni dan pred izposajo.

Gradivo, ki je starejše od vključno leta 1945 in se ne nahaja v prostem pristopu čitalnice, je potrebno naročiti vsaj 3 delovne dni pred izposajo.

Gradivo, ki se nahaja v Depojih državnih muzejev v Pivki, si praviloma lahko izposodijo le notranji uporabniki (zaposleni v Muzeju), po predhodnem naročilu.

Uslužbenec knjižnice uporabnika obvesti o dostopnosti gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

#### **26. člen (rezervacija gradiva)**

Gradivo, ki je izposojeno, lahko član rezervira. Rezervacija gradiva in obveščanje o prispelem gradivu se izvrši osebno, po telefonu ali elektronski pošti.

Čas veljavnosti rezervacije je 2 meseca. Rezervirano gradivo čaka uporabnika 1 teden od obvestila o prispelem gradivu. Po izteku navedenega roka knjižnica gradivo vrne v prosti pristop oziroma zaprti depo ali ga izposodi drugemu uporabniku.

#### **27. člen (vračanje gradiva)**

Po poteku izposojevalnega roka je član gradivo, izposojeno na dom, dolžan vrniti v knjižnico. Člani lahko gradivo vračajo samo osebno ali v zaščitni ovojnici s priporočeno pošiljko. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.

#### **28. člen (zamudnina in opomini)**

Član je dolžan izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku. Če prekorači rok izposoje gradiva, je zavezan poravnati zamudnino. Zamudnina se zaračunava za vsako izposojeno enoto gradiva na delovni dan zamude. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je tretji delovni dan prekoračitve izposojevalnega roka. Član je upravičen do oprostitev plačila obveznosti iz naslova zamudnine le iz utemeljenih razlogov (naravna nesreča, hospitalizacija, nenadno poslabšanje socialnega položaja in podobno), na podlagi pisne prošnje ob predložitvi ustreznih dokazil.

Štirinajst dni po prekoračitvi roka izposoje lahko knjižnica pošlje članu pisni opomin. Če se član ne odzove na prvi opomin v roku dveh tednov, knjižnica pošlje drugi opomin in nato še tretjega. Tretji opomin se pošlje s priporočeno pošiljko. Če zamudnik tudi po treh opominih ne vrne izposojenega gradiva, se vračilo izterja po sodni poti.

Višino zamudnine in stroškov opominov določa cenik Muzeja. Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina obračuna po ceniku, veljavnem na dan plačila. Zamudnina in opomini se seštevajo.

Dokler član ne poravna zaostalih obveznosti in ne vrne gradiva, ne more uporabljati knjižničnih storitev.

Knjižnica lahko določi dan v letu, ko lahko uporabniki vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez stroškov opominov in zamudnine.

#### **29. člen (izgubljeno ali poškodovano gradivo)**

Član je dolžan izposojeno gradivo vrniti nepoškodovano. Pisanje, podčrtavanje po gradivu ni dovoljeno, prav tako ne izrezovanje. Poškodbe izposojenega gradiva mora član denarno poravnati, izgubljeno gradivo pa nadomestiti z identičnim gradivom, s plačilom stroškov za nakup novega gradiva oziroma z odškodnino.

V primeru nastanka škode iz prejšnjega odstavka, računovodska služba Muzeja izstavi račun. Višina stroškov je določena v ceniku Muzeja.

### **30. člen (medknjižnična izposoja iz lastnega fonda )**

Izposoja iz lastnega knjižničnega fonda izvaja knjižnica na podlagi pisnega zahtevka druge knjižnice, ki je vpisana v razvid knjižnic Republike Slovenije ali pa je udeleženka Slovenskega kooperativnega bibliografskega sistema in servisa COBISS, v skladu s pravili medknjižnične izposoje Republike Slovenije.

Medknjižnična izposoja iz lastnega knjižničnega fonda je brezplačna storitev, Muzej si pridržuje pravico za izstavitve računa za stroške pošiljanja gradiva.

### **31. člen (medknjižnična izposoja iz fonda drugih knjižnic v Republiki Sloveniji)**

Gradivo, ki ga knjižnica ne hrani ali trenutno ni dosegljivo, si lahko notranji član (zaposlen v Muzeju) izposodi s posredovanjem medknjižnične izposoje v drugih registriranih knjižnicah Republike Slovenije, članicah COBISS-a.

Rok izposoje in pogoje uporabe določa knjižnica dobaviteljica; knjižnica ne jamči za rok dobave gradiva iz drugih knjižnic.

Muzej izstavi članu račun, ki ga mora poravnati po ceniku knjižnice dobaviteljice. Kadar je zahtevek za medknjižnično izposajo neposredno povezan s projekti Muzeja oz. z načrtovanjem in izvajanjem muzejskih dejavnosti, je član oproščen plačila računa.

Član prevzame gradivo osebno v knjižnici Muzeja. Odgovoren je za prevzeto gradivo, vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Član prevzame tudi stroške zamudnine, poškodb ali morebitne izgube gradiva.

### **32. člen (mednarodna medknjižnična izposoja)**

Če knjižnica ne more realizirati informacijskega zahtevka, ker gradiva ni v Republiki Sloveniji, notranjim članom (zaposlenim v Muzeju) zagotovi medknjižnično izposajo iz tujine v sodelovanju z NUK-om.

Gradivo lahko član naroči le pisno, naročila ni mogoče preklicati. Rok izposoje in pogoje uporabe določa knjižnica dobaviteljica oziroma NUK; knjižnica ne jamči za rok dobave gradiva iz tujih knjižnic in NUK-a.

Muzej izstavi članu račun, ki ga mora poravnati po ceniku NUK-a. Kadar je zahtevek za mednarodno medknjižnično izposajo neposredno povezan s projekti Muzeja oz. z načrtovanjem in izvajanjem muzejskih dejavnosti, je član oproščen plačila računa.

Knjige, izposojene v tujini, se praviloma uporabljajo v čitalnici, z odobritvijo vodje knjižnice izjemoma tudi na delovnem mestu. Uporabnik je dolžan upoštevati rok izposoje.

Član je odgovoren za prevzeto gradivo, vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Član prevzame tudi stroške zamudnine, poškodb ali morebitne izgube gradiva.

### **33. člen (reproduciranje gradiva)**

Knjižnica omogoča reproduciranje gradiva v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah. Dovoljeno je izključno za delovne, študijske in izobraževalne namene.

Reproduciranje (fotokopiranje, digitaliziranje in podobno) se v knjižnici izvaja le za gradivo iz lastnega knjižničnega fonda. Publikacij, ki so izšle pred letom 1945 ter posebej zaščitene in občutljivih publikacij ni dovoljeno fotokopirati. Če obstaja sum, da bi reproduciranje lahko uničilo knjižnično gradivo ali če želi uporabnik reproducirati več kot trideset strani knjižnega gradiva, ima zaposleni pravico reproduciranje odkloniti.

Reproduciranje gradiva z lastno tehnično opremo v prostorih knjižnice lahko odobrijo le zaposleni v knjižnici. Stroški za reproduciranje, ki ga izvedejo zaposleni knjižnice, ali za digitalizacijo, ki jo izvede fototeka Muzeja, se obračunavajo v skladu z veljavnim cenikom Muzeja.

### **34. člen (uporaba javnega računalnika)**

Knjižnica uporabnikom zagotavlja brezžični dostop do interneta ter uporabo javnega računalnika, kjer je uporabnikom omogočen dostop do digitaliziranega gradiva knjižnice.

Če želi uporabo posameznega računalnika več uporabnikov, ima knjižnica pravico, da uporabo časovno omeji in določi vrstni red uporabe računalnika. Knjižnica lahko vodi evidenco uporabe računalniške opreme.

Uporaba javnega računalnika in dostop do brezžičnega interneta sta brezplačna.

## **VI. JEZIK POSLOVANJA**

### **35. člen (jezik poslovanja)**

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

## **VII. VEDENJE IN VARNOST V PROSTORIH KNJIŽNICI**

### **36. člen (vedenje in zagotavljanje reda v prostorih knjižnice)**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti. Od uporabnikov se pričakuje, da se vedejo spoštljivo in kulturno.

Zaposleni, uporabniki in člani knjižnice so dolžni, da v prostorih knjižnice ravnavajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- niso verbalno ali drugače nasilni do bralcev in zaposlenih;
- upoštevajo red in tišino v čitalnicah in ne motijo drugih obiskovalcev pri mirni rabi in uživanju knjižničnih storitev;
- ne uničujejo gradiva, opreme ali prostorov;
- omejijo svoje pogovore preko mobilnih telefonov le za najnujnejše primere;
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane;
- v knjižnične prostore ne vodijo psov ali drugih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne;
- gradivo v prostem pristopu ohranjajo v urejenem stanju;
- odgovorno in skrbno ravnavajo z izposojenim knjižničnim gradivom;
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo;

- gradiva ne odnašajo iz knjižnice brez evidentiranja izposoje;
- nepooblaščen ne fotografirajo ali snemajo v prostorih knjižnice;
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice in Muzeja. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

V prostorih knjižnice veljajo tudi vsa pravila, ki jih določa Hišni red Muzeja.

### **37. člen (vzdrževanje reda v prostorih knjižnice)**

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga zaposleni v knjižnici ali varnostna služba dolžna opozoriti, da krši določila tega pravilnika, in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Če uporabnik opozorila in zahteve ne upošteva, ga imata zaposleni ali varnostna služba pravico odstraniti iz knjižnice. V primerih hujših kršitev je delavec knjižnice dolžan zahtevati intervencijo pooblaščenih organov.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi. Muzej si pridružuje pravico, da uporabniku knjižnice, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo. Sklep o tem sprejme direktor Muzeja ter zoper uporabnika lahko uvede ustrezne postopke in zahteva vračilo morebitno povzročene škode.

### **38. člen (varnostni ukrepi)**

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro zapustiti knjižnico ter upoštevati navodila uslužbencev knjižnice, ki so v skladu z varnostnim načrtom Muzeja.

## **VIII. CENIK STORITEV**

### **39. člen (cenik storitev)**

Knjižnica opredeli ceno storitev v ceniku Muzeja. Cenik storitev knjižnice mora biti javno dostopen.

Knjižnica ni dolžna obveščati uporabnikov o posameznih spremembah cenika.

## **IX. DAROVI IN IZMENJAVE GRADIVA**

### **40. člen (knjižni darovi in izmenjave)**

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga z gradivom, ki ga je prejela v dar ali v izmenjavo, in odloča o njegovem uvrščanju v zbirke.

Knjižnica lahko gradivo, ki ga je prejela v dar ali v izmenjavo in ki ga ni uvrstila v zbirke, preda naprej v dar ali v nadaljnjo izmenjavo.

## **X. KRŠITVE IN SANKCIJE**

### **41. člen (kršitve pravilnika)**

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika, lahko direktor Muzeja glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin;
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje;
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje;
- odstranitev iz prostorov knjižnice;
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

**42. člen**  
**(varnostna služba)**

Nadzor prostorov in opreme knjižnice izvaja pooblaščen varnostna služba.

**43. člen**  
**(pristojno sodišče)**

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

**X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**44. člen**  
**(seznanitev s pravilnikom)**

Člani morajo biti ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika ob vpisu v knjižnico. Dostopen mora biti v pisni obliki v javnem prostoru knjižnice in v elektronski obliki na spletnih straneh Muzeja.

**45. člen**  
**(prenehanje veljavnosti pravilnikov)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Muzeja novejše zgodovine Slovenije, sprejet 15. novembra 2017.

**46. člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik se objavi na spletnih straneh Muzeja in začne veljati z dnem objave.

V Ljubljani, dne 12. 3. 2026

mag. Nataša Robežnik  
direktorica Muzeja novejše  
in sodobne zgodovine Slovenije



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nataša'.