



Direktorica Narodnega muzeja Slovenije izdaja na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03, 162/22) in na podlagi pooblastil iz 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Narodni muzej Slovenije (Uradni list RS, št. 60/03, 37/08, 10/09, 108/20, 157/22) naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE NARODNEGA MUZEJA SLOVENIJE**

### **1. člen**

(vsebina pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Narodnega muzeja Slovenije (v nadaljevanju: pravilnik) določa način poslovanja specialne knjižnice Narodnega muzeja Slovenije (v nadaljevanju: knjižnica).

Pravilnik opredeljuje:

- etiko poslovanja
- pravice in dolžnosti knjižnice in uporabnikov
- časovne in druge omejitve pri izposoji, storitvah in uporabi knjižnice
- vrste storitev
- cenik storitev

Pravilnik je dostopen v knjižnici, tajništvu in na spletni strani Narodnega muzeja Slovenije.

### **2. člen**

(etična načela delovanja knjižnice)

Knjižnica in njeni zaposleni (v nadaljevanju: knjižničarji) so pri poslovanju in odnosih z uporabniki zavezani ravnati skladno z etičnimi načeli in načeli, ki jih določa Etični kodeks slovenskih knjižničarjev.

### **3. člen**

(obratovalni čas knjižnice)

Obratovalni čas knjižnice je v ponedeljek, torek, sredo in petek med 8.00 in 15.00, ter ob četrtkih med 8.00 in 17.00.

V poletnem času od 15. 7. do 20. 8. je knjižnica odprta od 9.00 do 14.00 ure. Pred prazniki je lahko obratovalni čas skrajšan ali je knjižnica zaprta.

Knjižnica je za uporabnike lahko zaprta le iz upravičenih razlogov. Ti razlogi so lahko preurejanje ali selitev knjižnice, inventura, odsotnost knjižničarjev zaradi službenih obveznosti izven knjižničnih prostorov, kolektivnih dopustov, bolniške odsotnosti, ali drugih dogodkov, ki so posledica višje sile.

Obvestila o zaprtju knjižnice lahko uporabniki najdejo na muzejski spletni strani, facebook strani knjižnice ter v bazi Cobiss +.

#### **4. člen**

(storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča uporabnikom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva
- rezervacijo knjižničnega gradiva
- izposajo knjižničnega gradiva
- medknjižnično izposajo gradiva
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in njenega gradiva
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice
- seznanjanje z novostmi knjižnice
- reproduciranje iz knjižničnega gradiva
- uporabo opreme, ki je namenjena uporabnikom
- dostop do svetovnega spleta
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

Razen storitev, navedenih v ceniku, ki je priloga tega pravilnika, so vse naštetе knjižnične storitve brezplačne. Cenik se lahko spreminja samostojno, neodvisno od tega pravilnika.

#### **5. člen**

(uporaba knjižnice)

Knjižnico je dovoljeno uporabljati za izvajanje knjižnične dejavnosti, pregledovanje knjižničnega gradiva in gradiva iz drugih zbirk Narodnega muzeja Slovenije (npr. muzejski arhiv). Knjižnico je dovoljeno uporabljati tudi v druge namene s soglasjem vodje knjižnice.

Uporabniki knjižnice in knjižničarji so dolžni spoštovati urejenost prostorov, opreme in knjižnega fonda ter ustrezno ravnati s knjižničnim gradivom. Prepovedano je neprimerno vedenje, kot je preglasno govorjenje, motenje drugih uporabnikov, nepooblaščno fotografiranje in snemanje brez dovoljenja.

#### **6. člen**

(uporabniki – člani knjižnice)

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo njen pravilnik. Uporabnik, ki si želi knjižnično gradivo izposoditi na dom, se mora v knjižnico včlaniti z izpolnitvijo vpisnega lista. Ko se uporabnik včlani v knjižnico, prejme člansko izkaznico. Včlanitev v knjižnico je brezplačna.

Knjižnica zbira in varuje osebne podatke svojih članov v skladu s 15. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 - ZUJIK, 92/15), z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/2022) in s splošno uredbo EU o varstvu podatkov.

**7. člen**  
(informacije o knjižničnem gradivu)

Informacije o knjižničnem gradivu nudijo knjižničarji v čitalnici. Po potrebi nudijo informacije tudi ostali zaposleni v knjižnici.

**8. člen**  
(dostopnost knjižničnega gradiva)

Gradivo knjižnice si je mogoče izposoditi v čitalnico ali na dom. Gradiva, ki je posebej označeno (starejše in antikvarno gradivo, priročniki, faksimilirane izdaje, slovarji) si ni mogoče izposoditi na dom. Po presoji vodje knjižnice in/ali knjižničarja konservatorja si posebej zaščitene in občutljivega gradiva ali starejšega časopisnega gradiva ni mogoče izposoditi niti v čitalnico.

**9. člen**  
(pravila izposoje gradiva)

Člani si lahko izposodijo gradivo na dom za čas, ki je določen v prilogi pravilnika. Gradivo iz zbirk nacionalnega pomena ter gradivo iz predmetne skupine XVIII – Numizmatika je potrebno naročiti vsaj 1 dan pred izposojjo v čitalnico.

Če po gradivu ni povpraševanja, se članu rok izposoje lahko dvakrat podaljša. Članu, ki zamuja z vrnitvijo izposojenega gradiva, se novega ne sme izposoditi, dokler ne vrne starega. Članu, ki ne vrne gradiva niti po telefonskem in elektronskem opominu, se pošlje pisni opomin, ki je plačljiv.

Član knjižnice je osebno odgovoren za izposojeno gradivo. V primeru izgubljenega, uničenega ali poškodovanega gradiva je dolžan povrniti nastalo škodo v dogovoru z vodjo knjižnice. Gradivo lahko namesto člana vrne tudi druga oseba.

**10. člen**  
(medknjižnična izposoja)

Uporabnikom drugih knjižnic, ki naročijo gradivo preko medknjižnične izposoje, gradivo pošljemo po pošti in pri tem zaračunamo stroške pošiljanja po ceniku, ki je priloga tega pravilnika. Medknjižnična izposoja iz drugih knjižnic je namenjena le muzejskim delavcem in strokovnim sodelavcem na muzejskih projektih.

**11. člen**  
(reproduciranje)

V čitalnici je mogoče fotokopirati in skenirati knjižnično gradivo v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 - ZKUASP,

59/19, 130/22). Uporabnik si lahko za študijske namene s svojo opremo fotografira gradivo, vendar le v skladu z veljavno zakonodajo in s predhodno odobritvijo knjižničarja. Cene reproduciranja so določene v ceniku, ki je priloga tega pravilnika.

Publikacij, ki so izšle pred letom 1920, ter gradiva, ki bi se ob reproduciranju lahko poškodovale (preveliki formati, slaba vezava, morebitne druge poškodbe ...), ni dovoljeno reproducirati na skenerjih in fotokopirnih strojih.

## 12. člen

(uporaba starejšega in antikvarnega gradiva)

Knjižnica hrani antikvarno gradivo posebnega nacionalnega pomena. Uporabnikom po predhodnem naročilu nudimo ogled antikvarnega gradiva v čitalnici. Pogoj za uporabo je odgovorno in pazljivo ravnanje z raritetami. Priporočljiva je uporaba zaščitnih rokavic, po potrebi tudi določenih stojal za knjige in podlage iz brez kislinkega papirja. Uporabniki naj za označevanje določenih strani uporabijo le kazalnike iz brez kislinkega papirja. V bližini publikacij je prepovedano imeti kemične svinčnike, nalivna peresa in podobno.

## 13. člen

(končna določba)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po njegovem sprejetju. Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Narodnega muzeja Slovenije 68/2003, sprejet 29. 8. 2003.

Štev.: 102-0141/2024

Datum: 8. 5. 2024



Direktorica Narodnega muzeja Slovenije  
ddr. Mateja Kos Zabel

Prilogi:

- cenik storitev
- izposojevalni roki knjižničnega gradiva



Priloga Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Narodnega muzeja Slovenije

## CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

### 1. Letna članarina

Članarina v knjižnici je brezplačna.

### 2. Reproduciranje iz gradiva

Fotokopiranje in tiskanje:

A4 format 0,10 EUR / stran

A3 format 0,20 EUR / stran

Strošek pošiljanja tiskanih kopij po pošti je 3,50 EUR.

samopostrežno fotokopiranje:

A4 format 0,07 EUR / stran

A3 format 0,14 EUR / stran

Skeniranje:

posnetek srednje ločljivosti (*do 300 dpi*): 0,10 EUR / stran

posnetek visoke ločljivosti (*do 600 dpi*): 0,16 EUR / stran

Skeni se uporabniku pošljejo preko elektronske pošte ali pa se mu jih naloži na USB-ključek ali drugo pomnilniško napravo.

Skeniranje in fotografiranje z lastno opremo:

brezplačno

### 3. Zamudnine

Knjižnica za gradivo, ki je bilo vrnjeno v roku 1 meseca po poteku roka izposoje, zamudnine ne zaračunava. Zaračunavata pa se pisna opomina, ki se ju pošlje uporabniku po poteku dveh mesecev od poteka roka izposoje (1. opomin) oz. treh mesecev od poteka roka izposoje (2. opomin).

Prvi opomin: 2,00 EUR (navadna pisemska pošiljka)

Drugi opomin: 5,00 EUR (pisemska pošiljka s povratnico)

#### 4. Medknjižnična izposoja

| Knjiga iz zbirke NMS | Cena enote     |   |
|----------------------|----------------|---|
|                      | Osebni prevzem | Dostava po pošti                        |
|                      | brezplačno     | glede na veljavni cenik Pošte Slovenije |

Storitev opravljamo le za uporabnike knjižnic v Sloveniji. Izposoja in posredovanje gradiva iz drugih knjižnic se izvaja le za uslužbence Narodnega muzeja Slovenije.

#### 5. Odškodnina za izgubljeno, uničeno ali poškodovano knjižnično gradivo

5.1. Izgubljeno ali uničeno gradivo mora uporabnik nadomestiti z enakim gradivom (ista številka ISBN, izdajatelj, letnica izida in izdaja oziroma ista številka ISSN, letnik in številka revije). Z novejšo izdajo se lahko publikacijo nadomesti le v primeru, če je izgubljeni izvod dvojnica.

Če uporabnik ne nadomesti izgubljenega ali uničenega gradiva v dveh mesecih od dogovora s knjižnico glede nadomestitve gradiva, je zanj dolžan poravnati odškodnino.

Če je gradivo še v prodaji, se zaračuna odškodnina v višini nabavne vrednosti gradiva.

Če knjige ni več v prodaji, se zaračuna odškodnina po naslednjem ceniku:

- gradivo, ki je izšlo do 31. 12. 1999: 70,00 EUR
- gradivo, ki je izšlo po 1. 1. 2000: 45,00 EUR

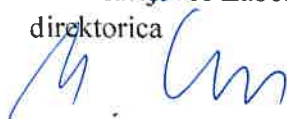
5.2. Poškodovano gradivo: stopnjo poškodbe gradiva in ceno opravljenega knjigoveškega ali restavratorskega posega določijo strokovni delavci knjižnice za vsak primer posebej. Najnižja cena posega znaša 10,00 EUR.

#### 6. Plačilo knjižničnih storitev

Knjižnične storitve se plačajo na blagajni Narodnega muzeja Slovenije.

Ljubljana, 8. 5. 2024

ddr. Matej Kos Zabel,  
direktorica





Priloga Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Narodnega muzeja Slovenije

## IZPOSOJEVALNI ROKI KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

### Zaposleni v Narodnem muzeju Slovenije

- 1 leto, podaljšanje 3 mesece

### Ostali uporabniki

- 14 dni, podaljšanje 14 dni (največ 2x)

Ljubljana, 8.5.2024

ddr. Mateja Kos Zabel,  
direktorica

