

Direktorica Narodne galerije, Puharjeva 9, Ljubljana, sprejema na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003) in na podlagi pooblastil 24. alineje 5. člena, 6. in 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Narodna galerija (Uradni list RS, št. 8/2004)

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE NARODNE GALERIJE**

### **1. člen** (vsebina pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja specialne knjižnice Narodne galerije (v nadaljevanju: pravilnik) določa način poslovanja knjižnice Narodne galerije (v nadaljevanju: knjižnica).

Pravilnik opredeljuje zlasti:

- 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 Narodne galerije.

### **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 za uporabnike je od torika do petka od 11.00 do 13.00, za zaposlene Narodne galerije od ponedeljka do petka od 8.00 do 14.00. Izven tega urnika je obisk v knjižnici mogoč po predhodnem dogovoru s knjižničarji.

V poletnih mesecih in v dnevih pred prazniki je lahko obratovalni čas knjižnice skrajšan.

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 ter bolniške odsotnosti, drugi dogodki, ki so posledica višje sile. Obvestilo o načrtovani zaprtosti knjižnice je objavljeno na spletni strani Narodne galerije in/ali na COBISS+. V času zaprtja knjižnice obveznosti uporabnikov mirujejo.

#### **4. člen** (storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča uporabnikom storitve:

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

in druge storitve, ki so opredeljene v pravilniku in drugih aktih Narodne galerije.

#### **5. člen** (uporaba knjižnice)

Knjižnico je dovoljeno uporabljati za izvajanje knjižnične dejavnosti, pregledovanja knjižničnega gradiva in gradiva iz drugih zbirk Narodne galerije (arhiv ustanove, specialne zbirke). Knjižnico je dovoljeno uporabljati tudi v druge namene s soglasjem vodje knjižnice.

Uporabniki knjižnice in njeni zaposleni so dolžni spoštovati urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in opreme. Prepovedano je neprimerno obnašanje, kot je preglasno govorjenje, nepooblaščen fotografiranje in snemanje, oviranje ter motenje drugih uporabnikov in knjižničarjev.

#### **6. člen** (uporabniki – člani knjižnice)

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo njen pravilnik. Uporabnik se mora v knjižnico včlaniti z izpolnitvijo matičnega lista za tekoče koledarsko leto, vsi zaposleni v Narodni galeriji so avtomatično člani knjižnice in jim matičnega lista ni treba izpolniti.

Knjižnica zbira in varuje osebne podatke svojih članov v skladu s 15. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001), z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007) in s Splošno uredbo EU o varstvu podatkov.

Članstvo se zunanjim uporabnikom izteče s koncem koledarskega leta, v katerem so se včlanili, zaposlenim Narodne galerije pa s prenehanjem delovnega razmerja v Narodni galeriji.

Članstvo v knjižnici je brezplačno.

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

Gradivo knjižnice si je mogoče izposoditi v čitalnico. Izven knjižničnih prostorov si lahko izposodijo gradivo le delavci Narodne galerije, zunanji sodelavci pri galerijskih projektih in dejavnostih. Ostalim osebam se gradivo izposodi le izjemoma, in sicer v dogovoru z vodjo knjižnice.

Gradivo, ki si ga ni mogoče izposoditi izven knjižničnih prostorov, razen v izjemnih primerih (izposoja gradiva za razstave, kratkoročna izposoja za interno uporabo znotraj matične ustanove ipd.):

- publikacije iz priročne knjižnice
- faksimili in druge dragocene publikacije
- zaključne naloge (diplomske, magistrske, doktorske naloge ipd.) brez soglasja avtorja
- hemeroteka.

**8. člen**  
(izposoja gradiva)

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo za čas, ki je določen v prilogi pravilnika.

V sistemu COBISS obdelano gradivo se uporabnikom izposoja v programski opremi COBISS3/Izposoja, za ostalo gradivo je treba izpolniti listek (zadolžnico) o izposoji knjižničnega gradiva.

Član knjižnice je osebno odgovoren za gradivo, ki si ga je izposodil. V primeru izgubljenega, uničenega ali poškodovanega gradiva je dolžan povrniti nastalo škodo v dogovoru z vodjo knjižnice in po ceniku, ki je priloga tega pravilnika.

**9. člen**  
(medknjižnična izposoja)

V okviru medknjižnične izposoje z drugimi knjižnicami lahko uporabnik naroči gradivo, ki ga knjižnica nima. Do uslug medknjižnične izposoje so upravičeni delavci Narodne galerije in strokovni sodelavci, ki sodelujejo na galerijskih projektih.

**10. člen**  
(reproduciranje)

V čitalnici je možno fotokopirati in skenirati knjižnično gradivo v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007). 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.

Posebnih publikacij (faksimili, albumi, arhivski izvodi ...) in gradiva, ki bi se ob reproduciranju lahko poškodovalo (preveliki formati, slaba vezava, morebitne druge poškodbe ...) ni dovoljeno reproducirati.

**11. člen**  
(končna določba)

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po njegovem sprejetju.

Št.: 1/1-2020

Datum: 28. 7. 2020

Dr. Barbara Jaki  
direktorica



Priloge:

- cenik storitev
- izposojevalni roki knjižničnega gradiva

Narodna galerija  
Puharjeva 9  
1001 Ljubljana, Slovenija  
p.p. 432  
Telefon: +386 (0)1/24 15 434  
Telefaks: +386 (0)1 24 15 403  
E-pošta: info@ng-slo.si  
Internet: www.ng-slo.si



Priloga Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Narodne galerije

## CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

### 1. Vpisnina in članarina

brezplačno

### 2. Reproduciranje iz gradiva

#### Fotokopiranje:

A4 format            0,10 EUR

A3 format            0,20 EUR

#### Skeniranje in fotografiranje z lastno opremo:

brezplačno

### 3. Izgubljeno ali uničeno gradivo

nadomestilo z novim ali podobnim gradivom (po dogovoru z vodjo knjižnice)

### 4. Plačilo knjižničnih storitev

Knjižnične storitve se plačajo na blagajni Narodne galerije.

Ljubljana, 28. 7. 2020

dr. Barbara Jaki,  
direktorica

Narodna galerija  
Puharjeva 9  
1001 Ljubljana, Slovenija  
p.p. 432  
Telefon: +386 (0)1/24 15 434  
Telefaks: +386 (0)1 24 15 403  
E-pošta: info@ng-slo.si  
Internet: www.ng-slo.si



Priloga Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Narodne galerije

## **IZPOSOJEVALNI ROKI KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **Zaposleni v Narodni galeriji**

- knjižno gradivo, avdio-video gradivo: 6 mesecev, podaljšanje 3 mesece
- serijska periodika: 7 dni, podaljšanje 7 dni

### **Zunanji sodelavci (avtorji razstav, publikacij, prostovoljci, študentje restavratorji, praktikanti ...)**

- knjižno gradivo, avdio-video gradivo: 1 mesec, podaljšanje 1 mesec

### **Animatorji, voditelji tečajev, delavnic ter drugi sodelavci Oddelka za izobraževanje in animacijo**

- knjižno gradivo, avdio-video gradivo: 7 dni, podaljšanje 7 dni

### **Ostali uporabniki**

- knjižno gradivo: 7 dni, podaljšanje 7 dni

Ljubljana, 28.7.2020

dr. Barbara Jaki,  
direktorica