

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/2001), Zakona o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/2007), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003, 1962/2022), Strokovnih standardov za specialne knjižnice: 2018-2028 (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 2019), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (2025) in Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski šolski muzej (UL RS, št. 110/03, 42/16), direktor Slovenskega šolskega muzeja izdaja

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE SLOVENSKEGA ŠOLSKEGA MUZEJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Pravilnik določa vrsto storitev Knjižnice Slovenskega šolskega muzeja (v nadaljevanju: knjižnica), način poslovanja in odnose med uslužbenci knjižnice in njenimi uporabniki.

Pravilnik opredeljuje:

- etiko poslovanja,
- pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov,
- vrste knjižničnih storitev,
- pravice in dolžnosti uporabnikov,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižničnega gradiva.

Pravilnik je dostopen v knjižnici, tajništvu in na spletni strani Slovenskega šolskega muzeja.

2. člen

(etika poslovanja)

Skladno z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev (2025) uslužbenci knjižnice uporabnikom zagotavljajo kakovost, dostopnost ter raznovrstnost informacijskih virov in storitev. Prizadevajo si za hitre in učinkovite storitve ter verodostojnost podatkov. Odnos uslužbencev knjižnice in uporabnika mora temeljiti na vzajemni nepristranskosti, enakopravnosti in spoštovanju. Knjižničar varuje zasebnost uporabnikov, tako osebne podatke kot podatke o iskanih gradivih in informacijah.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

3. člen

(strokovna področja)

Specialna knjižnica je organizacijska enota v okviru Slovenskega šolskega muzeja (v nadaljevanju: SŠM). Zagotavlja specializirano knjižnično gradivo in specializirane informacije s področij, ki sodijo v okvir študijskega in znanstvenega delovanja Slovenskega šolskega muzeja. Dostopna je vsem zaposlenim v SŠM ter zunanjim uporabnikom, ki v svojem izobraževalnem ali delovnem procesu





potrebujejo strokovno gradivo in informacije ter spoštujejo določila tega pravilnika. Nekatere osnovne storitve omogoča le zaposlenim v SŠM.

4. člen (storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za svoje uporabnike:

- uporabo vzajemnega kataloga Slovenije (Cobiss), vpogled v podatkovno zbirko SSMULJ, uporabo lokalnih listkovnih abecednih imenskih katalogov (AIK) in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- posredovanje informacij iz gradiva in o gradivu iz svoje knjižnične zbirke,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov (javnih oblasti) in njihovo uporabo,
- izposojo knjižničnega gradiva v čitalnico,
- posredovanje knjižničnih uslužbencev za dostop do gradiva knjižnice, ki za zunanje uporabnike ni v prostem pristopu,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposojo in posredovanje dokumentov,
- svetovanje in pomoč pri iskanju knjižničnega gradiva,
- fotokopiranje in digitalne preslikave knjižničnega gradiva iz lastnega knjižničnega fonda, v kolikor stanje publikacije omogoča preslikavo brez posledica za gradivo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- uporabo osebnega računalnika z dostopom na svetovni splet,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici.

5. člen (dolžnosti in pravice knjižnice)

Uslužbenec knjižnice ima pravico in dolžnost da:

- skrbi za upoštevanje določb tega Pravilnika ter vzdrževanje reda v knjižnici,
- skrbi za neoviran dostop do knjižničnih storitev,
- zbira, vodi podatkovno zbirko in varuje osebne podatke uporabnikov, podatke o iskanem gradivu in posredovanih informacijah v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/2007), s konvencijo Sveta Evrope o varstvu posameznika glede na avtomatsko obdelavo osebnih podatkov (UL RS, št. 11/1994), s 15. členom Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/2001) ter z evidenčnim obrazcem, ki ga podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico. Podatke izbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter zavarovanja knjižničnega gradiva. Osebni podatki o uporabnikih se hranijo še največ eno leto po uporabi.
- skrbi za vračanje izposojenega gradiva,
- po presoji zavrne uporabnikovo prošnjo za izposojo ali reproduciranje gradiva, ki je posebej zaščiten in občutljivo (starejše in antikvarno gradivo),
- čim hitreje in učinkovito rešuje informacijske zahteve,
- kršitelju določb tega Pravilnika prepove uporabo storitev iz 4. člena.

V primeru pisne / ustne pritožbe uporabnika zoper ravnanje uslužbenca knjižnice odloča direktor zavoda.





6. člen
(darovi in izmenjave gradiva)

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga z gradivom, ki ga je prejela v dar ali izmenjavo in odloča o njegovem uvrščanju v zbirke. Po potrebi uslužbenci knjižnice v presojo vključijo kustose ali druge zaposlene v SŠM.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV

7. člen
(vpis v knjižnico)

Obiskovalec knjižnice, ki želi postati njen uporabnik, mora podpisati pristopno izjavo (evidenčni list) in jo izročiti uslužbencu knjižnice. Svojo identiteto potrdi z veljavnim identifikacijskim dokumentom. Vpis v knjižnico je prost in brezplačen.

8. člen
(pravice in obveznosti uporabnika)

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

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem Pravilnikom.

Uporabnik se zavezuje, da bo spoštoval določila avtorskega prava in raziskovalne etike ter da bo uporabljal gradivo samo za nepridobitne, izobraževalne in raziskovalne namene.

Notranji uporabnik (zaposlen v SŠM) je dolžan ob prenehanju delovnega razmerja v SŠM-ju vrniti vse izposojeno gradivo.

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

9. člen
(vedenje v prostorih knjižnice)

Uporabniki se morajo v prostorih knjižnice ravnati po splošnih pravilih dostojnega obnašanja. Omejiti morajo svoje pogovore preko mobilnih telefonov le za najnujnejše primere. Med uporabo knjižničnega gradiva se ni dovoljeno prehranjevati.

Knjižnica ne odgovarja za predmete, ki jih uporabnik pusti na delovnih mestih v čitalnici.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

10. člen
(poslovni čas knjižnice)

Knjižnica posluje od ponedeljka do petka med 9.00 in 13.00 uro, po predhodnem dogovoru z zaposlenimi v knjižnici pa tudi izven navedenega urnika.

Knjižnica o spremembi poslovnega časa obvesti uporabnike na spletni strani muzeja.





11. člen (izposoja gradiva)

Gradivo iz knjižničnega fonda SŠM se zunanjim uporabnikom izposoja izključno v čitalnico. Notranjim uporabnikom se omogoča izposoja na delovno mesto, vendar le z vednostjo knjižničnih delavcev.

Uporabnik ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Izposoja se le strokovno obdelano in tehnično opremljeno gradivo.

Uporabnik lahko gradivo vnaprej naroči po telefonu ali po e-pošti. Izposoja gradiva je možna ob izpolnitvi evidenčnega lista.

Gradivo sme izposoditi le uslužbenec knjižnice ali drug zaposleni v SŠM s pooblastilom knjižničnih uslužbencev.

Gradivo uporabniku pripravi uslužbenec knjižnice.

Uporabniku ni dovoljeno posojati gradiva drugim osebam. Prepovedano si je izposojati gradivo pod tujim imenom. V primeru upravičenega razloga mora član ali uporabnik predložiti pisno pooblastilo člana, v imenu katerega si izposoja gradivo.

Uporabnik je dolžan izposojeno gradivo vrniti nepoškodovano. Pisanje, podčrtavanje po gradivu ni dovoljeno, prav tako ne izrezovanje. Izgubo in poškodbe izposojenega gradiva mora član ali uporabnik poravnati ali z nadomestilom z identičnim gradivom ali s plačilom stroškov za nakup novega gradiva. V primeru nastanka škode iz prejšnjega odstavka računovodska služba izstavi račun na podlagi pisnega predloga vodje knjižnice.

Dolžnost uporabnika je, da ob izposoji gradivo pregleda in uslužbenca knjižnice opozori na poškodovane oz. manjkajoče strani.

Po končanem pregledovanju gradiva ga uporabnik vrne uslužbencu knjižnice.

12. člen (fotokopiranje gradiva in digitalne preslikave)

Fotokopiranje in digitalno preslikavanje se v knjižnici izvaja le za gradivo iz lastnega knjižničnega fonda in sicer v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (UL RS, št. 16/2007).

Gradivo do leta 1900 je prepovedano fotokopirati / digitalno preslikavati, razen ob posebnem dovoljenju zaposlenega v knjižnici. Uslužbenec lahko odkloni fotokopiranje / digitalno preslikavanje zelenega gradiva, če gre za posebej občutljivo ter poškodovano gradivo in če obstaja možnost, da bi fotokopiranje / digitalno preslikavanje poslabšalo stanje gradiva. Uslužbenec lahko odkloni tudi reproduciranje več kot trideset strani knjižnega gradiva.

Uporabnik si lahko za študijske namene fotografira gradivo s svojo opremo, vendar le v skladu z veljavno zakonodajo in s predhodno odobritvijo zaposlenega v knjižnici. Število digitalnih posnetkov mora uporabnik sporočiti uslužbencu knjižnice, ki vodi statistiko.

13. člen (dostop do elektronskega gradiva)

V čitalnici knjižnice je na voljo računalniško delovno mesto, ki uporabnikom omogoča:





- dostop do interneta,
- dostop do lokalne baze podatkov COBISS SSMUL in vzajemnega računalniškega kataloga Slovenije COBIB,
- uporabo osnovnih programov za oblikovanje besedil,
- informacijsko poizvedovanje po raznih bazah podatkov in tiskanje poizvedb.

Uporaba interneta je na lastno odgovornost in izključno v delovne, študijske, raziskovalne in izobraževalne namene.

14. člen (uporaba računalniških delovnih mest)

Uporabo računalniškega delovnega mesta je treba prijaviti uslužbencu knjižnice. Uporabnik mora uslužbenca knjižnice opozoriti na morebitne strojne in programske napake ali okvare.

Uporabniku računalniškega delovnega mesta, ki ne upošteva navedenih pravil, uslužbenec knjižnice lahko prepove uporabo. Spreminjanje nastavitev računalnikov ni dovoljeno.

15. člen (medknjižnična izposoja znotraj države)

Knjižnica Slovenskega šolskega muzeja se poslužuje internega sistema medknjižnične izposoje. Knjižnica lahko za zaposlene v SŠM pridobi gradivo, ki je v evidencah Cobiss-a dosegljivo v drugih registriranih knjižnicah RS, članicah Cobiss-a.

Medknjižnična izposoja znotraj države obsega:

- izposajo strokovnih knjig, zbornikov in drugega gradiva za določen čas,
- posredovanje kopij in digitalnih preslikav člankov iz serijskih publikacij, delov iz publikacij in drugih dokumentov.

Rok izposoje in pogoje uporabe določa knjižnica dobaviteljica.

Knjižnica izvaja storitev v skladu z veljavnim cenikom knjižnice dobaviteljice.

Prezem gradiva: osebno, s posredovanjem po interni pošti v zaprti ovojnici in po elektronski pošti za digitalne preslikave.

16. člen (mednarodna medknjižnična izposoja)

Če knjižnica ne more realizirati informacijskega zahtevka, ker gradiva ni v Sloveniji, lahko izvede medknjižnično izposajo preko uveljavljenih slovenskih specializiranih oddelkov za med-knjižnično izposajo iz tujine v NUK-u

17. člen (informacijske storitve)

Uslužbenci knjižnice pomagajo pri uporabi javnih katalogov in posredujejo enostavne informacije / podatke o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica hitri dostop.





Uslužbenci knjižnice izvajajo dejavnost za znanstvena in strokovna področja, navedena v 3. členu tega pravilnika in pri tem zagotavlja naslednje informacijske storitve iz lokalnih, domačih ter tujih baz podatkov:

- zahtevnejše poizvedbe, napotitve in svetovanja,
- tematske poizvedbe,
- intervjuje (informacijsko zahtevnejši odgovori).

18. člen (usposabljanje uporabnikov)

V skladu s programom dela knjižnice izvaja knjižnica usposabljanje uporabnikov za samostojno:

- iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica in o gradivu do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabo lokalne baze podatkov COBISS SSMULJ in vzajemnega kataloga COBIB
- poizvedovanje iz tujih baz podatkov,
- spoznavanje gradiva drugih knjižnic, informacijskih virov in njihovega delovanja.

Usposabljanje je možno v obliki osebnega svetovanja.

Dogovor za usposabljanje poteka preko e-pošte, telefona in osebnega stika v prostorih knjižnice.

19. 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 SŠM.

V prostorih knjižnice veljajo tudi vsa pravila, ki veljajo v SŠM.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Uporabniki morajo biti ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika. Dostopen mora biti v pisni in elektronski obliki na spletni strani muzeja.

Z uveljavitvijo tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice SŠM, ki je bil sprejet 21. 11. 2008.

Pravilnik o poslovanju specialne knjižnice SŠM je sprejel direktor javnega zavoda in začne veljati z dnem objave na oglasni deski, 12. 3. 2026.

Št.: 01/011-2026/1-1
Ljubljana, 11. 3. 2026



Mag. Stanko Okoliš,
direktor muzeja

~