

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH  
POSLOVANJA GORIŠKE KNJIŽNICE  
FRANCETA BEVKA NOVA GORICA

Pravilnik je bil sprejet 8. 6. 2007.

Nova Gorica,  
junij 2007

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) je  
direktor Goriške knjižnice Franceta Bevka Nova Gorica, dne 8. 6. 2007, sprejel

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA GORIŠKE KNJIŽNICE FRANCETA BEVKA NOVA GORICA**

### **Knjižnični poslovnik**

#### **Splošna določila**

##### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) Goriške knjižnice Franceta Bevka Nova Gorica (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ureja:

- etiko poslovanja,
- vrste storitev,
- medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- cenik storitev.

#### **Etika poslovanja**

##### **2. člen**

Osnovna etična načela so opredeljena v Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev (*Priloga 5*).

##### **3. člen**

Zaposleni v knjižnici, člani in uporabniki morajo upoštevati zakonske predpise, kot so Zakon o knjižničarstvu, Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o varnosti in zdravju pri delu ter drugih ustavnih in zakonskih določbah.

##### **4. člen**

V vseh enotah knjižnice mora biti pravilnik na vpogled uporabnikom in članom knjižnice.

#### **Storitve knjižnice**

##### **5. člen**

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja, vračanje, podaljševanje in rezerviranje knjižničnega gradiva,
- posredovanje domoznanskega gradiva,
- medknjižnična izposoja,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do svetovnega spleta,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihova uporaba,
- uporaba javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, drugih katalogov knjižnice ter podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- organizacija posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, namenjene spodbujanju bralne kulture,
- organizacija dejavnosti in kulturnih prireditev, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo.

## **6. člen**

Osnovne storitve knjižnice (uporaba knjižničnega gradiva v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; uporaba splošno dostopnih elektronskih virov, zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov; posredovanje informacij o gradivu, seznanjanje z novostmi; usposabljanje in informiranje uporabnikov, dostop do svetovnega spleta, prireditve in dejavnosti, namenjene promociji knjižnične dejavnosti in storitev knjižnice) so brezplačne.

## **Medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice**

### **Uporabniki knjižnice**

## **7. člen**

**Uporabnik knjižnice** je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Za identifikacijo uporablja osebno izkaznico ali kakšen drug osebni dokument.

### **Članstvo**

## **8. člen**

**Član knjižnice** je vsak uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član je lahko tudi pravna oseba. Član ob vpisu prejme člansko izkaznico, s katero se v knjižnici identificira.

## **9. člen**

Član knjižnice lahko postane vsaka polnoletna oseba, ki se s podpisom pristopne izjave obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku, in ki plača članarino, veljavno za dobo enega leta.

## **10. člen**

Član knjižnice lahko postane mladoletna oseba, za katero se starši ali zakoniti zastopniki s podpisom pristopne izjave obvežejo, da bodo spoštovali ta pravilnik.

## **11. člen**

Knjižničar ima pravico ob vpisu uporabnikov do 18. leta zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebne dokumenta, če dvomi o resničnosti navedenih podatkov v pristopni izjavi.

#### **12. člen**

Član knjižnice lahko postane pravna oseba, ki se s podpisom direktorja ali pooblaščenega osebe in žigom obveže, da bo spoštovala določila pravilnika. Pravico do izposoje gradiva lahko podpisnik izjave s pooblastilom prenese na drugo osebo. Za nespoštovanje pravilnika odgovarja direktor pravne osebe.

#### **13. člen**

Kolektivni člani so lahko podjetja in zavodi. Kolektivni član pooblasti enega izmed zaposlenih, da z izkaznico na ime kolektivnega člana uporablja storitve knjižnice.

#### **14. člen**

Uporabnikom potujoče knjižnice je na voljo le omejen obseg knjižničnih storitev; ti ne plačajo članarine.

#### **15. člen**

Osebni podatki članov in podatki o pravnih osebah se smejo uporabljati samo za potrebe knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu in o iskanju podatkov, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

#### **16. člen**

Članstvo velja eno leto od dneva vpisa oz. včlanitve in se obnovi za vsako nadaljnje leto s poravnavo članarine.

#### **17. člen**

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o gradivu, ki si ga je v preteklosti izposodil, vendar največ za obdobje zadnjih pet let. Knjižničar mora pripraviti izpis najkasneje v sedmih dneh.

Vlogo na posebnem obrazcu odobri pooblaščen knjižničar, izpis pa se opravi v enem samem izvodu. O vlogah in izpisih knjižnica vodi evidenco.

#### **18. člen**

Knjižnica zagotavlja usposabljanje uporabnikov, tako da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, pa tudi o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo vzajemni katalog in druge kataloge knjižnice,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

### **19. člen**

Knjižničar je dolžan ob vpisu bralca seznaniti z načinom poslovanja knjižnice in mu izročiti zloženko z izvlečkom določil pravilnika.

## **Izkaznica**

### **20. člen**

Pri obisku knjižnice mora član obvezno predložiti izkaznico. Izkaznica je stalna in neprenosljiva. Velja v vseh enotah knjižnice. Član je za njeno uporabo osebno odgovoren.

### **21. člen**

Član knjižnice je dolžan takoj obvestiti knjižnico o izgubi izkaznice in sporočiti spremembo bivališča ali drugih podatkov. V nasprotnem primeru sam odgovarja za škodo, ki nastane zaradi napačnih podatkov in zlorabe članske izkaznice.

### **22. člen**

Dokler knjižnica ne prejme sporočila o izgubi izkaznice, gre morebitna zloraba izkaznice na račun člana, čeprav izkaznica ni več v njegovi posesti. Pogrešano izkaznico izbrišejo iz evidence najpozneje v roku 2 mesecev po njeni najavljeni izgubi, član pa dobi novo z novo evidenčno številko. Stroške za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam.

### **23. člen**

Če knjižničar sumi, da uporabnik zlorablja člansko izkaznico, je njegova dolžnost, da na osnovi veljavnega osebnega dokumenta preveri točnost osebnih podatkov.

### **24. člen**

Izkaznica ni prenosljiva na družinskega člana, razen v primerih, ko družinski član utemelji, da zastopa imetnika izkaznice zaradi bolezni ali drugih objektivnih razlogov, ki mu onemogočajo, da bi sam opravil izposojno gradiva. Knjižnica pri tem ne prevzema odgovornosti za morebitno zlorabo izkaznice.

## **Članarina**

### **25. člen**

Knjižničar članu v vsakem koledarskem letu podaljša članstvo. To lahko stori član v katerikoli enoti. Ob podaljšanju članstva knjižničar preveri točnost osebnih podatkov.

### **26. člen**

Odrasli zaposleni člani plačajo polno članarino, zmanjšano članarino plačajo študentje in upokojeanci. Kolektivni člani plačujejo dvakratno polno članarino.

### **27. člen**

Otroci do 18. leta starosti, nezaposleni z ustreznim dokazilom in uporabniki, ki se včlanijo v potujočo knjižnico, so oproščeni plačila članarine.

Včlanjenim v potujoči knjižnici, ki želijo uporabljati storitve osrednje ali krajevnih knjižnic, se ta pravica prekine, zato plačajo članarino.

#### **28. člen**

Knjižnica vsako leto določa višino članarine. Če ni sprejet sklep o njeni višini, velja v trenutku vplačila višina iz prejšnjega leta.

#### **29. člen**

Če članarina ni plačana, po dveh mesecih članstvo ugasne; vendar mora zato član poravnati vse obveznosti do knjižnice.

#### **30. člen**

Pri odprtih obveznostih člana (izposojeno gradivo, neporavnane terjatve ipd.) se šteje, da je član še vedno včlanjen, ne glede na to, ali je plačal članarino. Po preteku dveh mesecev ob neplačani članarini članu zamrznejo članske pravice. Te oživijo, ko član poravna obveznosti.

#### **31. člen**

Včlanjeni v knjižnici ima pravico do izposoje v krajevnih knjižnicah in v potujoči knjižnici.

### **Dostopnost in pogoji uporabe knjižnice**

#### **Knjižnični red**

#### **32. člen**

Uporabniki knjižnice imajo pravico do uporabe knjižničnega gradiva ter pravico do uporabe drugih knjižničnih storitev, uporabe računalnika, dostopa do svetovnega spleta itn.

#### **33. člen**

Član knjižnice ima pravico do izposoje gradiva in drugih storitev v vseh enotah knjižnice. Gradivo mora član knjižnice vračati v tisti enoti knjižnice, kjer si ga je izposodil.

#### **34. člen**

Člani imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Svoje predloge sporočajo pisno z izpolnitvijo temu namenjenega obrazca, ki je na voljo na informacijskih točkah.

#### **35. člen**

Če uporabnik ni zadovoljen s storitvami knjižnice, ima pravico do pritožbe. To lahko vpiše v Knjigo predlogov in pripomb ali pa jo v pisni obliki pošlje direktorju knjižnice.

### **36. člen**

Uporabniki in člani knjižnice so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih, za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom, s knjižnično opremo in nepremičninami in da izposojeno gradivo pravočasno vračajo,
- gradiva ne izposojajo drugim, saj je zanj vedno odgovoren tisti, ki si ga je izposodil v knjižnici,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici.

### **37. člen**

Člani so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno gradivo in za primerno uporabo knjižnične opreme. Če gradivo izgubijo ali poškodujejo, so dolžni knjižnici povrniti škodo: nadomestiti gradivo ali povrniti stroške zanj oz. poravnati stroške za popravilo gradiva vključno s stroški za obdelavo in opremljanje.

### **38. člen**

Če član z gradivom oz. z opremo ravna malomarno, si knjižnica pridržuje pravico, da mu za največ tri mesece prepove uporabo posameznih knjižničnih storitev. Ukrep izreče direktor knjižnice na predlog vodje oddelka.

### **39. člen**

Če član namerno poškoduje gradivo ali opremo, si knjižnica pridržuje pravico, da ga ne glede na njegove morebiti še odprte pravice (članarina) iz članstva izključi za določen ali nedoločen čas, o čemer ga mora pisno obvestiti. Sklep o izključitvi izda direktor.

### **40. člen**

Knjižnica ni dolžna izposojati gradiva članu, katerega dolgovi so višji od 25 € oziroma so starejši od dveh mesecev.

### **41. člen**

Obiskovalci knjižnice so dolžni, da se seznanijo s požarnim redom, nameščenim v vseh etažah knjižnice, in da se po njem ravnajo.

### **42. člen**

Člani in drugi obiskovalci knjižnice v knjižnici:

- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne govorijo glasno,
- ne vstopajo s športnimi rekviziti ali v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse za slepe in slabovidne,
- ne kadijo in ne uživajo hrane,
- lahko uživajo pijačo le na mestu, kjer je nameščen avtomat za pijačo,
- ne vstopajo v delovna območja osebja, to je za pult in v skladišča, in se ne zadržujejo v knjižnici izven urnika njenega obratovanja; izjema so organizirane prireditve.

#### **43. člen**

Ob morebitnem zvočnem znaku pri senzornih vratih, ki označuje, da gradivo ni bilo pravilno izposojeno, ali v primeru suma kraje knjižničnega gradiva, član dovoli knjižničarju, da mu pregleda osebne stvari in oblačila.

#### **44. člen**

Predšolski otroci naj obiskujejo knjižnico v spremstvu starejših.

#### **45. člen**

Članu, ki krši pravilnik in ne upošteva navodil knjižničnih delavcev, izrečemo ustno oziroma pisno opozorilo. Ustno opozorilo izreče knjižnični delavec ali vodja enote. Pisno opozorilo izda direktor na predlog vodja enote.

Direktor lahko v primerih večkratnih kršitev pravilnika posameznemu članu omeji izposajo števila knjižničnega gradiva oz. začasno prepove izposajo. Omejitev se izvede na osnovi predloga vodja izposoje. O omejitvi je uporabnik pisno seznanjen.

#### **46. člen**

Za uporabo spletnega servisa Moja knjižnica dobi član geslo v knjižnici.

### **Izposoja gradiva**

#### **47. člen**

Knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom, določeno gradivo pa samo v čitalnice.

#### **48. člen**

Izposoja v čitalnicah zajema gradivo, ki mora biti v knjižnici vedno na razpolago:

- serijske publikacije,
- domoznansko gradivo,
- gradivo, ki je izšlo do leta 1950,
- čitalniška literatura referenčnih zbirk,
- CD-ROM-i, ki niso namenjeni izposoji na dom.

#### **49. člen**

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo na dom le člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice.

#### **50. člen**

Izposoja gradiva poteka pri izposojevalnem pultu in na knjigomatih.

#### **51. člen**



Ob izposoji gradiva je knjižničar dolžan članu izpisati seznam izposojenega gradiva, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu.

Ko gre za poravnavo denarnih terjatev, velja izpis tudi kot račun.

#### **52. člen**

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

#### **53. člen**

Če računalniška izposoja ne deluje, si lahko posameznik izposodi samo tri enote.

#### **54. člen**

Gradivo je razvrščeno po Univerzalni decimalni klasifikaciji, leposlovno knjižno gradivo za mlade bralce pa po starostnih stopnjah (C - cicibani, P - pionirji, M - mladina) in posebni skupini za ljudsko slovstvo (L).

Gradivo na oddelku periodike je postavljeno po principu tekoče številke (numerus curenus), kar pomeni, da je postavljeno po zaporednih številkah.

#### **55. člen**

Gradivo je postavljeno v prostem pristopu in v skladišču:

- gradivo v prostem pristopu si uporabnik izbira sam, pri tem mu pomagajo knjižnični delavci;
- gradivo, ki ni v prostem pristopu, uporabnik naroči pri knjižničnem delavcu in ga dobi najkasneje naslednji delovni dan.

#### **56. člen**

Gradivo v domoznanski in periodični zbirki ter priročniki so namenjeni le čitalniški izposoji. Uporabnik mora tako izposojeno gradivo vrniti na mesto, kjer je bilo gradivo postavljeno, oziroma knjižničarju, ki mu ga je dostavil.

Domoznanska zbirka ni postavljena v prostem pristopu, zato lahko do tega gradiva pridejo le s pomočjo knjižničarja.

#### **57. člen**

Dolžnost člana je, da ob izposoji knjižnično gradivo pregleda in takoj opozori knjižnične delavce na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer za škodo odgovarja sam.

#### **58. člen**

Član, ki ne vrne knjižničnega gradiva, ga mora nadomestiti z novim izvodom ali plačati odškodnino po veljavnem ceniku, zaračunajo pa se mu tudi stroški obdelave in opreme gradiva.

Če član izgubi posamezni del gradiva, je dolžan povrniti stroške za komplet v celoti.

Za vrnjeno poškodovano knjižnično gradivo uporabnik plača stroške vezave in opreme.

## **Izposojevalni roki**

### **59. člen**

V centralni knjižnici in v krajevnih knjižnicah so izposojevalni roki za vse gradivo, ki ga je možno izposojati, 21 dni.

Čitalniško gradivo izposojamo izjemoma, po presoji knjižničarja, največ do 3 dni.

Število izposojenih izvodov je omejeno. Član ima lahko hkrati izposojenih največ 15 enot gradiva, od tega največ 5 enot neknjižnega.

Na bibliobusu je izposojevalni rok za vse gradivo 28 dni.

### **60. člen**

Knjižnično gradivo se podaljšuje za en izposojevalni rok. Izposoje ni mogoče podaljšati:

- rezerviranemu gradivu;
- gradivu, ki mu je potekel podaljšani rok izposoje;
- avdio in video gradivu.

### **61. člen**

Gradiva, razen gradivo iz 60. člena, je možno osebno podaljševati v knjižnici, prek telefona, bibliofona ali spletnega servisa Moja knjižnica v katerikoli enoti knjižnice, vendar mora biti podaljšano pred koncem izposojevalnega roka.

## **Rezervacije gradiva**

### **62. člen**

Član lahko rezervira knjižnično gradivo osebno v knjižnici ali prek spletnega servisa Moja knjižnica, vendar največ tri enote. O prispelem gradivu ga obvestimo na vnaprej dogovorjen način (telefon, elektronska pošta, SMS).

Gradivo je potrebno prevzeti najkasneje v treh delovnih dneh.

Na bibliobusu lahko član rezervira knjižnično gradivo osebno, prek telefona ali elektronske pošte. Gradivo mora prevzeti v času enega izposojevalnega roka.

### **63. člen**

Član lahko naroči knjižnično gradivo, ki ni izposojeno, po telefonu ali prek spletnega servisa Moja knjižnica, vendar največ tri enote. V obeh primerih mora počakati povratno informacijo o dostopnosti gradiva.

Na bibliobusu lahko član naroči knjižnično gradivo osebno, prek telefona ali elektronske pošte. Gradivo prevzame v času enega izposojevalnega roka.

## **Medknjižnična izposoja**

### **64. člen**

Člani lahko uporabljajo gradivo, ki si ga je knjižnica izposodila prek medknjižnične izposoje, vendar ne jamči za dobavne roke in roke izposoje. Prek medknjižnične izposoje naročamo gradivo, ki ga knjižnica nima ali pa je izposojeno.

#### **65. člen**

Član mora zahtevek za medknjižnično izposajo posredovati na predpisanem obrazcu neposredno knjižničarju ali prek spletnega servisa Moja knjižnica.

Člana obvestimo o prispelem gradivu na vnaprej dogovorjeni način in to takoj.

#### **66. člen**

Gradivo iz medknjižnične izposoje se načeloma ne izposoja na dom. Izjeme lahko dovoli knjižnica, lastnica gradiva.

Naročnik se s podpisom obveže, da bo gradivo vrnil v predpisanem roku.

#### **67. člen**

Knjižnica zaračunava ceno storitve, kot jo določi knjižnica, lastnica gradiva. Če cena ob prejemu gradiva ni določena, zaračunamo storitev po veljavnem ceniku naše knjižnice.

### **Opomini in izterjava**

#### **68. člen**

Članu, ki prekorači izposojevalni rok, pošiljamo opomine:

- 1. opomin – pošljemo 15. dan po izteku izposojevalnega roka,
- 2. opomin – pošljemo 15. dan po prvem opominu,
- 3. opomin – pošljemo 20. dan po drugem opominu,
- 4. opomin – pošljemo 30. dan po tretjem opominu,
- 4. opominu sledi izterjatev.

Potujoča knjižnica pošilja opomine po dveh obiskih postajališča, kjer naj bi gradivo vrnil.

#### **69. člen**

Za izvedbo izterjave dolgov direktor pooblasti knjižničnega delavca oziroma pooblaščenega agencijo za izterjavo.

#### **70. člen**

Po prejemu prvega opomina do poravnave obveznosti si član ne more izposoditi gradiva v nobeni enoti knjižnice.

Vodja izposoje lahko članu zaradi bolezni, nepredvidene odsotnosti ali osebne nesreče podaljša izposojevalno dobo oziroma ga oprosti plačila opomina.

#### **71. člen**

Zahtevek za plačilo zamudnih obveznosti za otroke in mladino prejemajo starši oziroma skrbniki.

## **Fotokopiranje**

### **72. člen**

Fotokopiranje knjižničnega gradiva omogočamo vsem uporabnikom knjižnice. Knjižnica fotokopira le svoje gradivo v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah.

Če knjižnica ugotovi, da fotokopiranje uničuje knjižnično gradivo, lahko fotokopiranje odkloni.

### **73. člen**

Uporabnik ne more naročiti fotokopiranja knjižničnega gradiva naslednjih primerih:

- periodika, natisnjena pred letom 1960; v izjemnih primerih presodi knjižničar;
- gradivo, ki po zakonskih določilih sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno gradivo.

Če so gradivu presahnile avtorske pravice, lahko knjižničar fotokopira v celoti, sicer pa le 70% gradiva skladno z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah.

Kopiranje se lahko naroči najpozneje eno uro pred zapiranjem knjižnice.

### **74. člen**

Skeniranje gradiva je potrebno naročiti, vendar samo do 10 strani do naslednjega dne. Za več strani presodi knjižničar, koliko časa je potrebno. Obsežnejšega gradiva knjižnica ne skenira.

## **Uporaba računalnika**

### **75. člen**

Pred uporabo osebnega računalnika uporabnik odda ustrezen dokument knjižničarju, ki mu določi računalnik, na katerem bo delal.

### **76. člen**

Član oziroma uporabnik je dolžan osebje knjižnice opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku, sicer je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika.

### **77. člen**

Vsako spreminjanje nastavitev ali nalaganje lastnih dokumentov in programov ni dovoljeno.

Uporabnik je dolžan z računalniško opremo ravnati odgovorno, sicer mu knjižničar lahko onemogoči dostop.

## **Urnik knjižnice**

### **78. člen**

Knjižnica ima dva urnika: letni in poletni. O urniku in spremembah odprtosti enot odloča direktor. Urnik določi direktor knjižnice z letnim načrtom.

Urniki potujoče knjižnice se skušata kar najbolj prilagajati potrebam in času uporabnika.

### **Jezik poslovanja**

#### **79. člen**

Uradni jezik poslovanja je slovenščina.

### **Cenik storitev**

#### **80. člen**

Knjižnica opredeli cene storitev s cenikom, ki mu da soglasje Svet knjižnice in ga sprejme direktor.

#### **81. člen**

Cenik je objavljen na vidnem mestu.

### **Končne določbe**

#### **82. člen**

Pravilnik knjižnice v prečiščenem besedilu se uporablja od 8. 6. 2007 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

#### Priloge:

- ~ Priloga 1: Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- ~ Priloga 2: Koledar prireditev oz. pomembnih dogodkov
- ~ Priloga 3: Terminski koledar
- ~ Priloga 4: Urnik knjižnice
- ~ Priloga 5: Cenik za tekoče leto

Boris Jukić, direktor

Nova Gorica, 8. 6. 2007