

Številka: 010-2/2018-1

Datum: 17.04.2018

# **Pravila delovanja premične zbirke v Mestni knjižnici Ljubljana**

Ljubljana, april 2018

## Pravila delovanja premične zbirke v Mestni knjižnici Ljubljana

### 1. člen

Mestna knjižnica Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MKL) s temi pravili ureja postopke za vzpostavitev in upravljanje premičnih zbirk, ki jih knjižnica vzpostavi na pobudo iz lokalnega okolja.

Pravna oseba poda pobudo za vzpostavitev premične zbirke, pogoj za njeno vzpostavitev je članstvo pravne osebe v MKL.

Cilj vzpostavitve te oblike premične zbirke je omogočiti dostop do gradiva prebivalcem v lokalni skupnosti in ciljnim skupinam prebivalcem v specifičnih okoljih.

### 2. člen

Upravljanje posamezne premične zbirke MKL načeloma prepusti partnerski organizaciji, ki je pobudnica vzpostavitve. Knjižnica s partnersko organizacijo podpiše dogovor o vzpostavitvi premične zbirke.

### 3. člen

MKL s sklenitvijo dogovora o vzpostavitvi premične zbirke s partnersko organizacijo prevzame naloge oblikovanja premične zbirke. V katalogu označi gradivo, ki bo v premični zbirki, pobudniku premične zbirke zagotovi tiskan seznam ali mu zagotovi izvoz podatkov o zbirki v drugo programsko okolje.

### 4. člen

Partnerska organizacija zagotovi ustrezne prostorske pogoje in opremo, ki jih potrdi MKL, in določi skrbnika premične zbirke, ki organizira uporabo in ima nadzor nad delovanjem premične zbirke. Skrbnik vodi izposajo in skrbi za enostavno statistiko izposoje in jo na letni ravni posreduje MKL.

MKL določi kontaktno osebo, ki se v imenu knjižnice usklajuje s skrbnikom premične zbirke glede ustreznega ravnanja z zbirko in skrbi za dogovorjene menjave gradiva v zbirki.

### 5. člen

Posamezna premična zbirka je urejena kot zaključena celota z nadzorom nad vsebino (izvodi/naslovi) vsake zbirke.

### 6. člen

Zbirka posamezne premične zbirke je odvisna od značaja okolja, za katerega je urejena. MKL v okviru svojih možnosti upošteva želje pobudnika in predvidenih uporabnikov premične zbirke.

Vsebinski značaj in obseg zbirke je predmet izhodiščnega dogovora o vzpostavitvi premične zbirke, glede na ugotovljene potrebe okolja, za katero se vzpostavlja in glede na možnosti knjižnice, ki bo del knjižnične zbirke preoblikovala v premično zbirko.

### **7. člen**

Predviden obseg knjižnične zbirke je stvar dogovora med knjižnico in pobudnikom, ne presega pa 250 enot gradiva.

MKL nima vnaprejšnjih omejitev glede tipa gradiva v premični zbirki, razen za tekoče naročene revije. Tekoče naročene revije niso uvrščene v premično zbirko, so pa lahko na lokacijo premične zbirke umeščeni izločeni letniki revij, ki jih knjižnica odpiše, vsebina le teh pa je za uporabnike premične zbirke še vedno zanimiva. To gradivo ni uvrščeno v seznam zaloge premične zbirke, prav tako partnerska organizacija zanje nima nobenih obveznosti, kot so sicer določene glede premične zbirke v podpisnem dogovoru o vzpostavitvi.

### **8. člen**

MKL premično zbirko zamenja do štirikrat na leto. Gradivo, ki je v času menjave zbirke izposojeno, preide v nov seznam premične zbirke.

V sodelovanju s skrbnikom zbirke določi gradivo, ki bo izločeno iz premične zbirke in uredi nadomestilo z novimi naslovi.

Izmenjava pripravljenega gradiva se opravi na stroške organizacije prevzemnice zbirke.

### **9. člen**

Dostopnost premične zbirke s svojimi prostorskimi kapacitetami in svojimi kadrovskimi zmožnostmi zagotavlja pobudnik oz. prevzemnik premične zbirke glede na potrebe potencialnih uporabnikov zbirke. MKL pri tem sodeluje s strokovnimi priporočili in usposabljanjem pobudnikovega kadra za izvajanje osnovne knjižnične dejavnosti, kot je potrebna za uporabo premične zbirke, če pobudnik izkaže za to interes.

### **10. člen**

Uporabnike premične zbirke določa pobudnik premične zbirke, kar je predmet posebne točke Dogovora o upravljanju premične zbirke.

Pobudnik preko skrbnika sam zagotavlja kontrolo nad morebitnimi omejitvami glede uporabnikov premične zbirke.

### **11. člen**

Čas izposoje in druge pogoje o izposoji za uporabnike premične zbirke določi pobudnik oz. prevzemnik premične zbirke z ozirom na ustrezno dostopnost gradiva v zbirki vsem potencialnim uporabnikom. Nadzor nad tem opravlja skrbnik, ki ga določi pobudnik oz. prevzemnik premične zbirke.

Skrbnik premične zbirke organizira izposajo gradiva iz premične zbirke in skrbi za osnovno evidenco o uporabi zbirke. MKL v ta namen zagotovi enotne evidenčne obrazce o izposoji gradiva, ki omogočajo enostavno ročno beleženje uporabe premične zbirke, če skrbnik nima druge ustrezne podpore za to.

### **12. člen**

Prevzemnik premične zbirke si kot član MKL lahko izposoja gradivo tudi v stacionarnih knjižnicah MKL pod pogoji, ki jih narekuje Pravilnik o poslovanju Mestne knjižnice Ljubljana z uporabniki, vendar to gradivo ne postane del premične zbirke.

### 13. člen

Premična zbirka se oblikuje iz osnovne zbirke MKL, in ostaja last MKL.

V primeru namenskih sredstev pobudnika za premično zbirko je vanjo uvrščeno tudi novo gradivo iz tekoče založniške produkcije pod pogojem, da je lastnik tako financiranega knjižničnega gradiva MKL, ki s tem gradivom po izločitvi iz premične zbirke ravna po lastnih strokovnih kriterijih brez drugih obveznosti do financerja.

### 14. člen

MKL vse informacije o premičnih zbirkah objavlja na spletni strani MKL, kjer so na razpolago obvestila zainteresiranim ustanovam o pravilih delovanja premične zbirke, skupaj z obrazcem za oddajo pobude za vzpostavitev zbirke.

### 15. člen

Premična zbirka se vzpostavi s poslano pobudo za vzpostavitev premične zbirke in podpisom Dogovora upravljanja premične zbirke.

### 16. člen

Ta pravila stopijo v veljavo naslednji dan po podpisu direktorice.



mag. Teja Zorko  
direktorica

