

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/2007), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/2003, 70/2008, 80/2012), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Medobčinska splošna knjižnica Žalec je direktorica Medobčinske splošne knjižnice Žalec s soglasjem sveta JZ Medobčinska splošna knjižnica Žalec sprejela naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA JAVNEGA ZAVODA MEDOČINSKA SPLOŠNA KNJIŽNICA ŽALEC**

### **Splošno določilo**

#### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Medobčinske splošne knjižnice Žalec (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Medobčinsko splošno knjižnico Žalec (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Določa vrste storitev, pravila članstva in način poslovanja knjižnice.

### **Organiziranost knjižnice**

#### **2. člen**

Knjižnica z dislociranimi organizacijskimi enotami je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

Knjižnica ima naslednje enote:

- Občinska knjižnica Braslovče, telefon: 03 7059198, e-mail: [skbraslovce@zal.sik.si](mailto:skbraslovce@zal.sik.si)
- Občinska knjižnica Polzela, telefon: 03 7033204, e-mail: [skpolzela@zal.sik.si](mailto:skpolzela@zal.sik.si)
- Občinska knjižnica Prebold, telefon: 03 7053540, e-mail: [skprebold@zal.sik.si](mailto:skprebold@zal.sik.si)
- Občinska knjižnica Tabor, telefon: 03 7032092, e-mail: [sktabor@zal.sik.si](mailto:sktabor@zal.sik.si)
- Občinska knjižnica Vransko, telefon: 03 7031280, e-mail: [skvransko@zal.sik.si](mailto:skvransko@zal.sik.si)
- Občinska knjižnica Žalec, telefon: 03 7121252, e-mail: [skzal@zal.sik.si](mailto:skzal@zal.sik.si)

Občinska knjižnica Žalec pa ima še naslednje krajevne knjižnice oziroma izposojevališča:

- Izposojevališče Griže, telefon: 059 93 6602, e-mail: [kkgrize@zal.sik.si](mailto:kkgrize@zal.sik.si)
- Izposojevališče Liboje, telefon: 041 526 407, e-mail: [kkliboje@zal.sik.si](mailto:kkliboje@zal.sik.si)
- Izposojevališče Petrovče, telefon: 068 165 325, e-mail: [kkpetrovce@zal.sik.si](mailto:kkpetrovce@zal.sik.si)
- Izposojevališče Ponikva, telefon: 03 5728 522, e-mail: [kkponikva@zal.sik.si](mailto:kkponikva@zal.sik.si)
- Izposojevališče Šempeter, telefon: 041 526 407, e-mail: [kksempeter@zal.sik.si](mailto:kksempeter@zal.sik.si)

Občinska knjižnica v Žalcu ima naslednje oddelke:

- domoznanski oddelek,
- oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,
- oddelek za strokovni razvoj knjižnične mreže,
- oddelek za odrasle,
- oddelek za otroke in mladino,
- oddelek za izposajo,
- oddelek za razvoj in vzdrževanje računalniškega sistema ter gradnjo referenčne zbirke.

### **Etika poslovanja**

#### **3. člen**

Etika poslovanja je skladna z etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev.

Osebe knjižnice, člani in uporabniki knjižničnih storitev ter opreme morajo ravnati skladno s tem pravilnikom, pravili poslovnega obnašanja in načeli Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Upoštevati morajo veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in zagotavljati varstvo in tajnost podatkov, ki jih ob vpisu ali pozneje člani izročijo knjižnici zaradi evidence članstva, prav tako morajo spoštovati zakonodajo o varstvu avtorskih in sorodnih pravic ter druga zakonska določila.

#### 4. člen

Če član oziroma uporabnik knjižnice sodi, da so kršene njegove človekove ali članske pravice, mu je na voljo Knjiga pritožb in pohval. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega, se lahko pritožijo direktorju knjižnice in Svetu knjižnice. Če sodijo, da so tudi po tem še kršene njihove osnovne pravice, se lahko pritožijo višji inšpektorici za knjižnice, katere naslov je na koncu tega pravilnika. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo mora knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

### Storitve knjižnice

#### 5. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojo, in sicer samo na podlagi osebnega obiska v knjižnici,
- medoddelčno izposojo, ki je brezplačna in možna le v primeru, da bralec iz objektivnih razlogov ne more priti sam po gradivo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje (skladno z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah),
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo knjigomatov, računalnikov in druge tehnične opreme za uporabnike,
- sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju,
- storitve za različne ciljne skupine,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev
- in ostale storitve, skladno s 6. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Medobčinska splošna knjižnica Žalec.

#### 6. člen

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja;
- **posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva,** ki so v lasti knjižnice;
- **informiranje uporabnikov** o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki;

- **usposabljanje uporabnikov** za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice;
- **dostop do interneta** (do 10 minut);
- **prirejitve**.

## Člani in uporabniki knjižnice

### 7. člen

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani. Člani (uporabniki z veljavnim članstvom) lahko v polnem obsegu koristijo vse knjižnične storitve v vseh enotah. Uporabnikom, ki jim je članstvo poteklo, in nečlanom knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni treba voditi izposojnih evidenc.

Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico:

- do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

### 8. člen

Včlanitev v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabnika z vpisom v evidenco članov. Fizične osebe ob vpisu predložijo osebni dokument s sliko ter izpolnijo in podpišejo vpisnico. Napolnoletne osebe se vpišejo s privolitvijo staršev oziroma pooblaščenih polnoletnih oseb; njihovo vpisnico podpišejo starši oz. skrbniki. Knjižnica jamči, da se osebni podatki, posredovani na vpisnici, uporabljajo izključno za potrebe poslovanja.

Člani knjižnice lahko postanejo tudi pravne osebe. Za pravne osebe potrdi in podpiše vpisnico odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo. S podpisom na vpisnici se oseba obveže, da bo upoštevala Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja javnega zavoda Medobčinska splošna knjižnica Žalec.

Višino letne članarine za posamezne kategorije članov določa veljavni cenik, ki je dostopen na vseh izposojnih mestih in objavljen na spletnem mestu knjižnice. Direktor knjižnice lahko za posameznike ali skupine določi drugačno višino članarine ali pogoje poslovanja.

Člani, ki uveljavljajo nižje članarine ali so oproščeni plačila članarine, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom. Osebe, ki ne plačajo članarine, ob vpisu plačajo strošek izkaznice. Strošek članske izkaznice plačajo ob vpisu člani vseh kategorij. Članstvo velja v vseh enotah knjižnice.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh enotah poravnal svoje obveznosti do knjižnice.

### 9. člen

Člani in uporabniki knjižnice se morajo ravnati skladno s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah; ne spijo v prostorih knjižnice; ne kažejo vidnih znakov alkoholiziranosti in znakov omamljenosti od dovoljenih in nedovoljenih substanc); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo na obešalnikih v garderobi,

- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami,
- ne vozijo v knjižnico koles in koles z motorji,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven časa odprtosti knjižnic in izposojevališč.

## Članska izkaznica

### 11. člen

Članska izkaznica ni prenosljiva na drugo osebo. Izposoja na dom in druge storitve, ki zahtevajo člansko evidenco, so na voljo le ob predložitvi članske izkaznice. Knjižničar ima pravico, da od obiskovalca zahteva dokazilo osebne istovetnosti. Če ugotovi kršitev določila o neprenosljivosti, kršitelju odvzame izkaznico. Knjižnica v takem primeru o odvzemu pisno obvesti člana, na katerega se glasi članska izkaznica.

Član (v primeru mladoletnosti starši oziroma skrbniki, pri pravnih osebah pa kontaktna oseba pravne osebe) je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Izkaznico mora varovati pred izgubo, zlorabo in poškodbami. Izgubo ali krajo mora takoj sporočiti knjižnici. Izgubljeno, ukradeno ali poškodovano izkaznico knjižnica nadomesti na stroške člana.

Spremembe v zvezi s svojimi osebnimi podatki, ki so pomembni za uspešno poslovno sodelovanje med knjižnico in članom (ime, priimek, naslov, e-mail, telefonska številka), mora član knjižnici sporočiti v 15-ih dneh. Kadar je zaradi spremembe osebnih podatkov treba zamenjati izkaznico, nosi strošek zamenjave član knjižnice.

## Gradivo

### 12. člen

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomatska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, CD-romi, DVD-romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- zvočne knjige,
- igrala
- pravljичni nahrbtniki.

### 13. člen

Podatke o gradivu član lahko poišče v računalniškem katalogu COBISS, dostopnem prek spletne strani Medobčinske splošne knjižnice Žalec. Kratke informacije o dostopnosti gradiva lahko dobi tudi po telefonu ali elektronski pošti [skzal@zal.sik.si](mailto:skzal@zal.sik.si).

#### **14. člen**

Član gradiva ne sme umazati, podčrtavati, trgati, vihati strani ali kako drugače poškodovati gradivo, odstranjevati oznak lastništva in knjižničnih nalepk. Član mora ob izposoji opozoriti na predhodne poškodbe na gradivu, knjižničarjeva naloga pa je, da poškodbe popiše.

Če je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, ga morajo uporabniki nadomestiti z enakim novim.

Preostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo pa je mogoče nadomestiti z gradivom, za katerega strokovni delavci ocenjujejo, da je primerno, ali plačati višino dvakratne povprečne cene podobnega gradiva na tržišču.

Manjše poškodbe gradiva (zaradi katerih se uporabna vrednost ne zmanjša) je treba plačati, prav tako je treba plačati tudi izgubljen ali poškodovan ovitek. Znesek poškodbe se določi individualno.

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, plača uporabnik trikratno povprečno ceno podobnega gradiva na tržišču.

#### **Izposoja gradiva**

##### **14. člen**

Knjižnica izposoja in daje v uporabo knjižničarsko obdelano in opremljeno gradivo.

Večino gradiva si je mogoče izposoditi na dom, pri nekaterih vrstah gradiva pa velja omejitev in se lahko uporablja samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnicah. Knjižnica na dom ne izposoja čitalniškega gradiva, domoznanskega gradiva, redkega, dragocenega in arhivskega gradiva. Prav tako na dom ne sposoja zadnjih številčk revij in časopisov.

Člani izposojenega gradiva ne smejo posojati drugim osebam, čeprav gre za člane knjižnice. Za izposojeno gradivo so odgovorni, dokler je izposojeno na njihovo ime. Knjižnično gradivo lahko izjemoma prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice, vendar le s pooblastilom imetnika. Knjižničar lahko v tem primeru od prevzemnika zahteva dokazilo osebne istovetnosti.

Če s tem pravilnikom ni drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjižničnega gradiva.

Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti. Član si ne more izposoditi več izvodov enakega gradiva, razen če je član pravna oseba.

#### **Medknjižnična izposoja**

##### **15. člen**

Gradivo, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti prek medknjižnične in/ali medoddelčne izposoje. Stroški se obračunavajo po veljavnem ceniku in jih poravnava član. Gradivo iz drugih knjižnic se izposoja skladno s pogoji knjižnice, ki gradivo posoja (dobavitelj). Podaljšanje rokov izposoje dovoljuje oziroma odobri dobavitelj.

#### **Izpisi, potrdila, računi**

##### **16. člen**

Član dobi ob izposoji tiskan izpis evidence stanja v posamezni enoti (seznam gradiva in seznam neporavnanih obveznosti). Ob poravnavi denarnih terjatev dobi uporabnik tudi račun. Vročitev izpisa oziroma računa je s strani knjižničarjev v izposoji obvezna. Uporabnik mora takoj preveriti, ali izpis ustreza dejanskemu stanju.

Član lahko za lastne potrebe naroči poseben izpis podatkov o svojih preteklih izposojah v knjižnici. Stroške izpisa plača po ceniku.

### **Čas odprtosti knjižnice**

#### **17. člen**

Čas odprtosti knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico. Čas odprtosti je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi svet zavoda.

### **Roki izposoje in podaljšanje rokov izposoje**

#### **18. člen**

Za člane je brezplačen izposojevalni rok, in sicer: za knjige, zvočne knjige in avdiokasete 21 dni, za videokasete, CD, CD-rome, DVD-je, jezikovne tečaje in serijske publikacije pa teden dni, in sicer v vseh knjižnicah ter izposojevališčih, ki so v knjižnični mreži Medobčinske splošne knjižnice Žalec.

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno, po telefonu in prek interneta največ šestkrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno. Član mora preveriti uspešnost telefonskih ali spletnih podaljšanj.

Knjižnica lahko v primeru velikega povpraševanja kateremu koli naslovu določi krajši rok izposoje in/ali začasno ukine možnost podaljšanja roka izposoje.

Če računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo.

### **Rezervacije gradiva in obveščanje članov**

#### **19. člen**

Član lahko rezervira prosto ali izposojeno gradivo (ustno, prek interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 7 dni, prav tako naročeno prosto gradivo. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po telefonu ali e-pošti. Višina stroškov telefonskega obvestila je določena s cenikom knjižnice. Člani imajo možnost preklica rezervacij in naročil prostega izvoda (ustno ali po internetu).

Če rezerviranega gradiva član ne prevzame plača stroške morebitnega obveščanja.

### **Prekoračitev rokov izposoje, plačilo dolgov**

#### **20. člen**

Zamudnino plačujejo uporabniki ob vračilu gradiva za vsak dan zamude in za vsako enoto. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig s pisnimi opomini. Član, ki prejme tretji opomin, ne more koristiti storitev knjižnice, dokler ne vrne izposojenega gradiva in ne poravnata zamudnih stroškov.

Član mora v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

Za izterjavo dolgov in gradiva lahko direktor knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za vodenje izvršbe.

Če članom iz utemeljenih razlogov ne uspe pravočasno podaljšati izposojenega gradiva, lahko s pisno prošnjo prosijo za znižanje zamudnine. Pisne vloge obravnava in odobri direktor knjižnice.

Knjižnica ima pravico omejiti uporabo storitev, če skupne terjatve presegajo znesek, ki ga določi knjižnica, ali če so terjatve starejše od treh mesecev. Prav tako lahko knjižnica omeji uporabo storitev tistim članom, pri katerih se pojavljajo ponavljajoče kršitve tega pravilnika.

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnili, in članov, za katere meni, da so povzročili z uničenjem knjig veliko škodo.

## **Reklamacije na knjižnične transakcije**

### **21. člen**

Knjižnica rešuje reklamacije na podlagi zabeleženih programskih transakcij in izpisov. Pritožb na neuspešno izvedbo telefonskih in spletnih transakcij (podaljšanja, rezervacij) ne more upoštevati.

## **Jezik poslovanja**

### **21. člen**

Jezik poslovanja je slovenščina.

## **Druge storitve in dejavnosti knjižnice**

### **22. člen**

Knjižnica lahko v skladu z registracijo dejavnosti, usklajeno z ustanovitelji, sama ali v sodelovanju s poslovnimi partnerji izdaja publikacije in druga gradiva ter jih ponudi v nakup. Brezplačno ali po simbolični ceni lahko ponudi tudi odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni vključila v zbirke.

Knjižnica lahko za potrebe uporabnikov, članov in drugih strank izvaja dejavnost s področja obnove tiskov, razmnoževanja in reprodukcije knjižnih materialov v skladu z zakonodajo s področja avtorskih pravic, ter tiska in vezave materialov po naročilu.

Uporabnikom lahko ponudi v nakup tudi neknjižno gradivo (izdelke oziroma predmete), s katerim vzpodbuja promocijo knjižnice (okrasni, praktični izdelki ipd).

## **Končne določbe**

### **23. člen**

Obiskovalci knjižnice morajo odgovorno ravnati z računalniško opremo in drugim knjižničnim inventarjem in paziti na svoje osebne predmete. S svojim vedenjem ne smejo ovirati dela v knjižnici in drugih uporabnikov.

V prostore knjižnice ni dovoljeno prinašati prtljage, hrane in opojnih substanc.

Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine.

Knjižničar lahko od obiskovalca zahteva, da prekine delo na računalniku, če namerno moti in onemogoča delo drugih uporabnikov omrežja, uničuje in spreminja podatke, ki so v lasti drugih uporabnikov, ustvarja, pošilja ali objavlja podatke z žaljivo ali pornografsko vsebino, nasilne, sovražne in druge spletne strani s škodljivo vsebino, uporablja programe ali postopke, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja.

V primeru kršitev določil tega pravilnika sme vsak zaposleni knjižničar obiskovalca opozoriti in od njega zahtevati, da zapusti prostor.

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo tega pravilnika, lahko Svet zavoda oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

#### **24. člen**

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

#### **25. člen**

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar mora sprejeti Svet knjižnice.

#### **26. člen**

V vseh enotah poslujemo le z gotovino, v Žalcu pa tudi negotovinsko.

#### **27. člen**

Ta pravilnik velja od 25. 4. 2013. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja javnega zavoda Medobčinska splošna knjižnica Žalec, ki je veljal od 1. 11. 2012.

Žalec, 24. 4. 2013

Direktorica:  
Jolanda Železnik

#### **Naslov višje inšpektorice za knjižnice:**

R. M. Barić Bizjak, RS Ministrstvo za kulturo, Metelkova 4, 1000 Ljubljana  
Tel.: 01/478 7908, fax.: 01/478 7981, e-naslov: ruza.baric-bizjak@gov.si