



**ZAPISNIK 2. SEJE KNJIŽNIČNEGA SVETA  
KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA  
četrtek, 26. februarja 2026, ob 18. uri**

**Prisotni člani knjižničnega sveta:** Mendi Kokot, Irena Resman, Urška Repinc, Mojca Černe, Špela Jakopič, Silva Kos, Damjan Mulej

**Odsotni:** Katarina Jakopič Branc, Janez Fajfar, Sergej Učakar

**Ostali prisotni:** Marko Zupanc – direktor, Grega Hafner – računovodja (do 3. točke)

*1. Ugotavljanje prisotnosti in potrditev dnevnega reda.*

Prisotnih je bilo 7 članov. Sklepčnost je bila 77,7 %.

Predsednica je predlagala dnevni red, ki smo ga vsi člani sveta s prilogami prejeli po e-pošti 19. februarja 2026, in sicer:

*1. Ugotavljanje prisotnosti in potrditev dnevnega reda*

*2. Pregled zapisnika prejšnje seje.*

*3. Poročilo o poslovanju Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za obdobje od 1. 1. do 31. 12. 2025 in Zaključni račun za leto 2025.*

*4. Plan za leto 2026.*

*5. Redna delovna uspešnost direktorja za leta 2025.*

*6. Sprememba Poslovnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnica A. T. Linhartaradovljica.*

*7. Razno.*

**SKLEP 1: Svet je bil sklepčen.**

**SKLEP 2: Vsi prisotni člani so se soglasno strinjali s predlaganim dnevnim redom.**

*2. Pregled zapisnikov prejšnje seje.*

Na zapisnik 1. seje ni bilo pripomb.

**SKLEP 3: Zapisnik 1. seje Knjižničnega sveta je bil soglasno sprejet.**

*3. Poročilo o poslovanju Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za obdobje od 1. 1. do 31. 12. 2025 in Zaključni račun za leto 2025 (priloga 1).*

Finančno poročilo za leto 2025 je podal računovodja Grega Hafner. Izpostavil je, da se je vrednost opreme, inventarja in nepremičnin zaradi amortizacije zmanjšala za 4 %. Znesek za

nakup knjižničnega gradiva se je v primerjavi z lanskim letom povečal za 14,24 %. Prav tako so se za 8,29 % zvišali prihodki. Samo lastni prihodki so se zvišali za 5,38 %. Stroški dela predstavljajo 62,34 % vseh stroškov in so se v primerjavi z lanskim letom povečali za skoraj 14 %. Vzrok temu v glavnini je bilo povišanje plač po veljavni zakonodaji.

Direktor je iz Poročila o poslovanju za leto 2025 izpostavil povišanje izposoje knjižničnega gradiva, obiska in števila aktivnih članov. Manj kot v preteklem letu je bilo različnih aktivnosti in posledično njihovih obiskovalcev. Mendi Kokot je vprašala po vzrokih za nižje številke. Direktor ji je odgovoril, da je težko določiti razmerje med številom prireditev in njihovo kakovostjo. Kvalitetnejše so dražje, smo pa omejeni z za to namenjenim denarjem. Nekaj prostora za povečanje števila obiskovalcev vidi v povečanem oglaševanju. Mojca Černe je pripomnila, da so stroški oglaševanja veliki, a njihov učinek minimalen. Meni, naj se ne ukvarjamo z negativnim indeksom, temveč poskušajmo zagotoviti čim bolj kvalitetne dejavnosti, čeprav jih bo manj. Zdi se ji, da imamo še vedno zelo veliko različnih dejavnosti. Irena Resman je predlagala, naj za pultom poskušamo dobiti informacije, katere teme naše uporabnike najbolj zanimajo.

Mendi Kokot je zanimalo, če merimo izposajo e-knjig in tistih na fizičnih nosilcih. Direktor ji je odgovoril, da ja, a so v zadnjem obdobju ti podatki popačeni, saj so bile težave s prehodom na izposajo e-knjig na portalu Ela. Je pa vsekakor odstotek izposojenih e-knjig zelo majhen v primerjavi s tistimi v fizični obliki.

Gregor Hafner je še predstavil, da presežek prihodkov nad odhodki po obračunu znaša 33.899,39 €, in sicer po občinah Radovljica 25.896,29 €, Bled 3.952,55 €, Bohinj 3.197,92 € in Gorje 852,63 €. Knjižnični svet mora sprejeti sklep, za katero dejavnost se presežek v tem letu porabi.

**SKLEP 4: Knjižnični svet je bil seznanjen in je potrdil Poročilo o poslovanju Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za leto 2025.**

**SKLEP 5: Knjižnični svet je bil seznanjen s Finančnim poročilom za leto 2025 in ga je potrdil.**

**SKLEP 6: Presežek prihodkov nad odhodki iz leta 2025 se nameni za knjižnično dejavnost.**

#### *4. Plan za leto 2026 (priloga 2).*

Direktor je predstavil plan knjižnice za to leto. Dejal je, da ta predstavlja operativno izvedbo strateških ciljev. Pri programu dela (izposoja, prirast, št. prireditev ...) je številke postavil nekoliko višje kot so lanske. Pri kadrih sprememb ne bo. Izpostavil je le spremembo za

delovno mesto bibliotekar v Bohinju. Zaradi dolgotrajne in negotove odsotnosti delavke je bil z Občino Bohinj sklenjen dogovor, da se za čas trajanja odsotnosti omogoči zaposlitev dodatnega delavca. Zaradi zagotavljanja nemotenega izvajanja knjižnične dejavnosti, stabilnosti delovnega procesa in ohranjanja kakovosti storitev za uporabnike, je v letu 2026 predvidena zaposlitev dodatnega bibliotekarja. S tem se število strokovnih delovnih mest poveča z 2 na 3.

**SKLEP 7: Knjižnični svet se je seznanil in je potrdil Poslovni in finančni načrt Knjižnice A. T. Linharta za leto 2026.**

*5. Redna delovna uspešnost direktorja za leto 2025 (priloga 3).*

Predsednica sveta Silva Kos je predstavila merila za izračun redne delovne uspešnosti direktorja. Za leto 2025 znaša redna delovna uspešnost direktorja v višini 82 odstotnih točk. Ker je knjižnica v preteklem letu poslovala uspešno, je predlagala redno delovno uspešnost v višini 5 % letnih sredstev za osnovno plačo direktorja Marka Zupanca.

**SKLEP 8: Knjižnični svet določa redno delovno uspešnost direktorja za leto 2025 v višini 5 % letnih sredstev osnovne plače direktorja.**

*6. Sprememba Poslovnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnica A. T. Linharta Radovljica (priloga 4).*

Silva Kos je predstavila predlagane spremembe. V praksi se nam je pojavil problem z večjim številom strani monografij za fotokopiranje, zato smo predlagali spremembo 46. člena, da fotokopiramo in preslikavamo le lastno knjižnično gradivo in ostale dokumente v manjšem obsegu po veljavnih avtorskopравnih predpisih (po ceniku). Mojca Černe je pripomnila, da moramo konkretno definirati »manjši obseg«, npr. do 10 strani. Predlogu ni nasprotoval nihče.

**SKLEP 9: 46. člen se glasi: »Fotokopiramo in preslikavamo lastno knjižnično gradivo in ostale dokumente do deset strani po veljavnih avtorskopравnih predpisih (po ceniku).**

Pri ceniku pod 12. točko zaradi uveljavitve ZUJIK-a predlagamo spremembo pri drugem odstavku, in sicer, da neprofitnim organizacijam s sedežem v občini Radovljica, drugi najem dvorane in naslednje zaračunavamo v višini 30 % polne cene po našem ceniku.

**SKLEP 10: Drugi odstavek 12. točke cenika se glasi: »Neprofitne organizacije s sedežem v občini Radovljica imajo praviloma enkrat letno pravico brezplačne uporabe dvorane ali sejne sobe. Nadaljnji najemi se obračunavajo v višini 30 % polne cene po našem ceniku.«**

Pri 13. točki cenika predlagamo, da se doda še cena za barvni obojestranski kopiji A4 (1,5 €) in A3 (3 €).

**SKLEP 10: V ceniku se pod 13. točko doda: barvna obojestranska kopija A4 (1,5 €) in barvna obojestranska kopija A3 (3 €).**

*7. Razno.*

#### Letni dopust direktorja

Predsednica je razložila, da direktorju pripada 36 dni letnega dopusta.

**SKLEP 11: Direktor Marko Zupanc ima v letu 2026 pravico do 36 dni letnega dopusta.**

#### Sejnine

Predsednica je pojasnila, da sejin ni. Dnevnica za nadomestilo na sejah znaša 26,99 €, kilometrina 0,423 €. Znesek je oproščen plačila dohodnine v skladu s 104. in 108. členom Zakona o dohodnini. Podatke o udeležbah na sejah bo sporočala računovodstvu, ki bo prisotnim članom izplačalo nadomestilo in kilometrino.

**SKLEP 12: Knjižnični svet se soglasno strinja s povračilom potnih stroškov in dnevnic do višine davčne uredbe za udeležbo na sejah Knjižničnega sveta.**

4

Direktor je še sporočil, da se je naša knjižnica pridružila konzorciju Erasmus+, ki ga vodi Mestna knjižnica Ljubljana.

Irena Resman je predlagala, da organiziramo večer o Šmajdovi vili, kjer je v preteklosti gostovala knjižnica.

Seja je bila zaključena ob 19<sup>15</sup>.

Zapisal: Damjan Mulej



Sejo je vodila:

Silva Kos  
predsednica knjižničnega sveta



**Priloge:**

- 1: Poročilo o poslovanju Knjižnice A. T. Linharta Radovljica za obdobje od 1. 1. do 31. 12. 2025 in Zaključni račun za leto 2025
- 2: Poslovni in finančni načrt Knjižnice A. T. Linharta za leto 2026
- 3: Redna delovna uspešnost direktorja za leto 2025
- 4: Poslovnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnica A. T. Linharta Radovljica



## POROČILO O POSLOVANJU

### KNJIŽNICE ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA ZA OBDOBJE 1. 1.–31. 12. 2025

#### Uvod

Na podlagi odločbe št. 022-38/63-2 z dne 7. januarja 1964 se javna knjižnica poimenuje Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica. Kljub razvoju in kasnejši delitvi občin je Knjižnica A. T. Linharta Radovljica ohranila svoj teritorialni obseg na območju štirih novonastalih občin. Z odlokom o ustanovitvi z dne 31. marca 2010 je Knjižnica A. T. Linharta Radovljica postala samostojna pravna oseba, ki povezuje mrežo knjižnic na območju občin Bled, Bohinj, Gorje in Radovljica. Vse štiri občine so soustanoviteljice knjižnice, njihovo sodelovanje in usklajevanje interesov pa poteka prek Sveta ustanoviteljic.

#### Pravne podlage in usmeritve

Pri pripravi poslovnega in finančnega načrta Knjižnice A. T. Linharta Radovljica (v nadaljnjem besedilu Knjižnice) za leto 2025 smo upoštevali:

1. Osnovne naloge knjižnične dejavnosti, ki izhajajo iz knjižnične zakonodaje:
  - zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
  - zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
  - izdelovanje knjižničnega kataloga, podatkovne zbirke in drugih informacijskih virov,
  - posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
  - sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanje informacij,
  - pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
  - varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
  - opravljanje drugega bibliotekarskega, dokumentacijskega in informacijskega dela.
2. Upoštevanje knjižnične dejavnosti iz zahtev izvajanja javne službe:
  - sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju,
  - zbira, obdeluje, varuje in shranjuje domoznansko gradivo,
  - zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na klasičnih in elektronskih medijih,
  - organizira in izvaja posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture,
  - organizira in izvaja posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi

- potrebami,
- organizira in izvaja kulturne in izobraževalne prireditve, ki so povezane z njeno dejavnostjo,
- vzdržuje stike s sorodnimi zavodi, društvi v domačem okolju in izven njega,
- izmenjuje knjižnične prireditve in razstave,
- pripravlja različne informacije v knjižni in neknjižni obliki.

### 3. zakonske in druge podlage:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15 z dne 8. 11. 2001);
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo in 56/08 z dne 29. 11. 2002);
- Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in naslednji, z dne 30. 3. 1991);
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22 z dne 22. 3. 2003),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23 z dne 18. 3. 2023),
- Pravilnik za določanje skupnih stroškov osrednjih knjižnic, ki zagotavljajo knjižnično dejavnost v več občinah, in stroškov krajevnih knjižnic in sicer stroškov skupnih prostorov (UI RS št.19/2003 z dne 24.2.2003),
- Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (za obdobje 2018 – 2028);
- zakonodaja na področju plač;

### 4. občinski lokalni programi kulture in uresničenje strategij razvoja:

- navodila za pripravo proračunov posameznih občin;
- Nacionalni program za kulturo 2022 – 2029;
- Strategija razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2022 – 2027;
- Strateški načrt Knjižnice A. T. Linhartaradovljica za obdobje 2025 – 2030;
- Lokalni program kulture občine Radovljica 2023 – 2026;
- Strategija trajnostnega razvoja občine Bled do leta 2030;
- Lokalni program za kulturo 2024 – 2028 Bohinj;
- Manifest ZBDS o razvoju slovenskih knjižnic in knjižničarstva.

### 5. Analize, statistike in izračuni iz evidenc podatkov, ki jih omogoča Cobiss in računovodskih evidenc.

## Vloga knjižnice in knjižnična mreža

### a) Poslanstvo knjižnice

#### a) Poslanstvo knjižnice

Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica z zagotavljanjem dostopa do knjižničnega gradiva ter z izvajanjem kulturnih, izobraževalnih in prostočasnih programov pomembno prispeva h kakovosti življenja posameznikov in skupnosti. Spodbuja vseživljenjsko učenje, bralno kulturo, raziskovanje, ustvarjalnost in aktivno preživljanje prostega časa. S svojim delovanjem zmanjšuje socialne in informacijske razlike ter krepi kulturo dialoga, sodelovanja in medgeneracijskega povezovanja.

Posebno skrb namenja domoznanski dejavnosti, s katero ohranja in razvija lokalno kulturno identiteto ter zgodovinski spomin okolja.

Knjižnica je odprt in vključujoč javni prostor – prostor branja in navdiha, učenja in informiranja, srečevanja in sodelovanja ter prostor prireditvev, delavnic in skupnostnih pobud.

## **b) Vloga knjižnice**

Vloga knjižnice izhaja iz njenega poslanstva in vizije ter se uresničuje skladno s potrebami lokalnih skupnosti, v katerih deluje. Knjižnica A. T. Linharta Radovljica izvaja javno službo za približno 35.000 prebivalcev štirih občin, ki v skladu z 20. členom Zakona o knjižničarstvu zagotavljajo knjižnično dejavnost za svoje občane.

Naloge splošne knjižnice, določene z Zakonom o knjižničarstvu (ZKnj-1), opredeljujejo temeljne vsebinske vloge knjižnice:

1. razvoj predbralne pismenosti,
2. spodbujanje bralne kulture in pismenosti otrok, mladostnikov in odraslih,
3. podpora pridobivanju znanja in vseživljenjskemu učenju,
4. informacijsko in digitalno opismenjevanje,
5. vključevanje ranljivih skupin in krepitev socialne vključenosti,
6. domoznanska dejavnost,
7. delovanje kot informacijsko središče lokalne skupnosti,
8. seznanjanje javnosti z aktualnimi družbenimi vprašanji,
9. spodbujanje sodelovanja, ustvarjalnosti in povezovanja v lokalnem okolju.

Na ta način knjižnica uresničuje svojo javno, kulturno, izobraževalno in socialno vlogo ter ostaja ključen razvojni dejavnik lokalnega okolja.

## c) Mreža knjižnic

Skladno z merili **Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe** ter pogoji, določenimi v **Zakonu o knjižničarstvu**, je mreža knjižnic na obravnavanem območju organizirana na naslednji način:

### I. Osrednja knjižnica:

Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica  
Vurnikov trg 1, 4240 Radovljica, Slovenija  
Telefon: 04 537 39 00  
Spletna stran: <http://www.knjiznica-radovljica.si>  
Elektronska pošta: [info@knjiznica-radovljica.si](mailto:info@knjiznica-radovljica.si)

### II. Krajevne knjižnice:

#### V občini Radovljica

Knjižnica Begunje, Begunje 15c, 4275 Begunje na Gorenjskem  
Knjižnica Kropa, Kropa 3, 4245 Kropa  
Knjižnica Lesce, Alpska cesta 58, 4248 Lesce

#### V občini Bled

Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled, Ulica Jule Vovk Molnar 2, 4260 Bled

#### V občini Bohinj

Knjižnica v Bohinjski Bistrici, Trg svobode 3a, 4264 Bohinjska Bistrica

#### V občini Gorje

Knjižnica v Gorjah, Zgornje Gorje 43, 4247 Zgornje Gorje

### III. Premične zbirke

Knjižnica Brezje, Brezje 80c, 4243 Brezje  
Knjižnica v Srednji vasi v Bohinju, Srednja vas 79, Srednja vas  
Knjižnica v Stari Fužini, Stara Fužina 38, 4265 Bohinjsko jezero

Občine ustanoviteljice opredeljujejo Knjižnico A. T. Linhartaradovljica kot enotno knjižnično mrežo lokalnih enot z osrednjo knjižnico v Radovljici. Razvejana organiziranost omogoča izvajanje knjižnično-informacijskih, izobraževalno-kulturnih in socialnih storitev ter zagotavlja dostopnost javne knjižnične službe prebivalcem vseh štirih občin.

# KRITERIJI USPEŠNOSTI

## 1. Pregled ključnih kazalnikov uspešnosti

Kazalnik	2024	2025	Sprememba
Zaloga gradiva	241.125	243.641	+1,04 %
Izposoja	650.902	661.817	+1,68 %
Prirast	9.339	9.591	+2,70 %
Obisk	261.206	265.134	+1,50 %
Število aktivnosti	1.300	1.252	-3,83 %
Obisk aktivnosti	38.881	33.916	-12,77 %
Število aktivnih članov	11.950	12.115	+1,38 %

## 2. Analiza kazalnikov uspešnosti

Med temeljne kazalnike uspešnosti delovanja knjižnice sodijo:

- zaloga in prirast knjižničnega gradiva,
- izposoja,
- celotni obisk knjižnice,
- število izvedenih aktivnosti in obisk teh aktivnosti,
- število aktivnih članov.

Skupni podatki za vse enote omogočajo celovit vpogled v razvojne trende in stabilnost delovanja zavoda.

5

### 2.1 Zaloga in prirast knjižničnega gradiva

Skupna zaloga gradiva je ob koncu leta 2025 znašala **243.641 enot**, kar predstavlja **1,04 % povečanje** glede na leto 2024.

V letu 2025 je knjižnica pridobila **9.591 enot gradiva**:

- 8.646 kupljenih,
- 945 podarjenih enot.

Prirast je bil za **2,70 % višji** kot leto prej (252 enot več).

Prirast na 1.000 prebivalcev znaša **276,3 enote** (standard: 275 enot), kar pomeni, da knjižnica dosega in presega knjižnične normative.

Zaradi odpisa 6.848 enot (3,93 %) se je fond kljub temu neto povečal za 2.743 enot.

**Ocena:** Nabavna politika je stabilna, načrtna in skladna s standardi ter potrebami uporabnikov.

---

## 2.2 Izposoja knjižničnega gradiva

Izposoja je v letu 2025 znašala **661.817 enot**, kar je **1,68 % več** kot v letu 2024 (+10.915 enot).

- Obrat zaloge: 2,48-krat (standard: 3-krat).
- Povprečno število izposojenih enot na prebivalca: 17,46.
- Povprečno dnevno število izposojenih enot (300 dni odprtosti): 2.020.

**Ocena:** Izposoja kaže stabilno rast. Obrat zaloge ostaja nekoliko pod standardom, kar predstavlja razvojno priložnost za dodatno aktivacijo fonda.

---

## 2.3 Aktivni člani

V letu 2025 je bilo **12.115 aktivnih članov**, kar predstavlja **1,38 % rast** glede na leto 2024.

Aktivni člani predstavljajo:

- **34,09 % vseh prebivalcev** (34.709 prebivalcev območja).

Na novo je bilo vpisanih **1.031 članov** (8,51 % vseh aktivnih članov).

Struktura članstva:

- 9.022 odraslih (74,45 %),
- 3.093 mladih (25,55 %).

**Ocena:** Rast članstva potrjuje dolgoročno zaupanje uporabnikov ter stabilen položaj knjižnice v lokalnem okolju.

---

## 2.4 Obisk knjižnice

Knjižnico je v letu 2025 obiskalo **265.134 obiskovalcev**, kar je **1,50 % več** kot leto prej.

Struktura obiskovalcev:

- 202.717 odraslih (69 %),
- 62.417 mladih do 15. leta (31 %).

Razlog obiska:

- 80 % izposoja,
- 13 % obisk prireditev,
- ostalo druge storitve.

Povprečno:

- 7,64 obiska na prebivalca letno,
- 883 obiskovalcev dnevno (300 dni odprtosti letno).

**Ocena:** Knjižnica ohranja vlogo odprtega in dostopnega javnega prostora ter pomembnega kulturnega in informacijskega središča.

---

## 2.5 Prireditve in aktivnosti

V letu 2025 je bilo izvedenih **1.252 prireditev in drugih aktivnosti**, kar je **3,83 % manj** kot leto prej.

Skupno število obiskovalcev prireditev je bilo **33.916**, kar pomeni **12,77 % manj** kot v letu 2024.

### **Bibliopedagoške dejavnosti:**

Izvajali smo jih za vrtce in osnovne šole vseh štirih občin bodisi v njihovih prostorih ali v prostorih knjižnice.

- 342 izvedb v prostorih knjižnice (+22,58 %),
- 176 izvedb v šolah (+3,53 %).

Število razstav: 85 (176 v letu 2024).

Razstave so mesečne in v naprej dogovorjene. Nekatere pa so priložnostne. Obe obliki se izvajata v vseh knjižnicah vseh štirih občin.

### **Ocena:**

Opazno je zmanjšanje skupnega števila aktivnosti in obiska prireditev, vendar se je okrepilo delo z vrtci in šolami. V prihodnjem obdobju bo smiselno okrepiti programsko dinamiko ter ponovno povečati doseg kulturnih dogodkov.

Podrobnejši rezultati so v prilogi 2.

---

## 3. Sklepna ocena uspešnosti

Rezultati za leto 2025 kažejo:

- ✓ stabilno rast izposoje, obiska in članstva,
- ✓ doseganje normativov pri prirastu gradiva,

- ✓ krepitev bibliopedagoškega dela,
- ✓ ohranjeno zaupanje uporabnikov.

Izziv prihodnjega obdobja ostaja:

- povečanje obsega in dosega prireditev,
- izboljšanje obrata zaloge,
- nadaljnje vključevanje mladih uporabnikov.

Splošna ocena kaže, da Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica kot javni zavod posluje stabilno, razvojno naravnano ter ohranja trdno izhodišče za nadaljnjo rast in kakovosten razvoj v prihodnjem obdobju.

## DOMOZNANSKE AKTIVNOSTI

- izdali smo drugi zvezek iz zbirke Radovljiški spomeniki (urednik: Jure Sinobad) z naslovom Dediščina Prešernov v Radovljici: Radovljica in Prešerni od 15. do 20. stoletja (avtorja: Stane Adam in Jure Sinobad)
- organizirali smo javno predstavitev drugega zvezka iz zbirke Radovljiški spomeniki z naslovom Dediščina Prešernov v Radovljici (predstavitve je izvedel Jure Sinobad)
- postavili odmevno razstavo Dediščina Prešernov v Radovljici (avtor: Jure Sinobad). O razstavi je bil objavljen prispevek na Televiziji Slovenija: <https://365.rtv slo.si/arhiv/slovenska-kronika/175156683>
- odkupili smo dve originalni likovni deli z upodobitvijo mesta Radovljica:
  - Ludwig Schuller: Radovljica iz Predtrga, orig. litografija, 1848;
  - Michael Ruppe: Radovljica s Stolom in Vrtačo, orig. akvarel, 1901.
- sprotno zbiranje domoznanskega gradiva in umeščanje v svojo domoznansko zbirko;
- Kupljenih 420 razglednic Bleda in digitaliziranih;
- Kupljene 4 ksilografije Bleda;
- Kupljena 1 kromolitografija Bleda;
- Kreirana 4 gesla za spletni leksikon Obrazi slovenskih pokrajin;
- Napisana Bibliografija Bleda za leti 2023 in 2024, ki še ni objavljena v Razgledih Muzejskega društva Bled;
- Kreiranih 114 bibliografskih zapisov za članke Bleda in okolice;
- Februar: 25 let Muzejskega društva Žiga Zois Bohinj: Muzejsko društvo Žiga Zois je bili ustanovljeno februarja 1999. Glavni namen je povezovanje pri raziskovanju in predstavljanju

preteklosti Bohinja. V letih svojega delovanja so pripravili številne razstave, spoznavali različne kraje, odkrivali pozabljene spomine, spodbujali ohranjanje dediščine, se izobraževali, izdajali publikacije... V ta namen smo v Knjižnici v Bohinjski Bistrici gostili razstavo: Več kot četrstoletja: Pogled v zgodovino Muzejskega društva Žiga Zois Bohinj.

- Marec: Pogovor o Franc Saleškem Finžgarju.
- Franc Saleški Finžgar (1871–1962) župnik, pisatelj, akademik je svojo prvo službo opravljal kot kaplan v Bohinjski Bistrici. Monografijo v njegov spomin je uredila ddr. Marija Stanonik, ki jo je v četrtek, 13. 3. tudi predstavila v Knjižnici v Bohinjski Bistrici, dogodek je organizirala Majda Ribnikar..
- Decembra pripravili razstavo Budkovičeva knjižnica. Družina Budkovič je v svojem domu posedovala bogato knjižnico, devetinsedemdeset knjižnih del iz te zbirke, pa je Lojze Budkovič podaril naši knjižnici. Pregled in popis gradiva je pokazal vso intelektualno širino te družine. Izpostavili smo najbolj redke in dragocene knjige, celotna podarjena Budkovičeva zbirka pa je že dostopna našim uporabnikom. V domoznanskem oddelku knjižnice Bohinjska Bistrica je urejena Budkovičeva knjižnica, uredila jo je Majda Ribnikar.
- September: Gostili razstavo Ženskega pevskega zbora KD Bohinj. Na ogled so bili postavljeni različni dokumenti, diplome, priznanja, slikovno in zvočno gradivo o pestrem delovanju Ženskega pevskega zbora med leti 2009 in 2025.
- Nadaljevali smo z vpisi bohinjk in bohinjcev na portal Obrazi Slovenski pokrajin in vpisali. Helena Zupanc je pripravila vpis Darka Čudna in Anite Škof.

## AKTIVNOSTI SPODBUJANJA BRANJA

- Mislice – miselne uganke za otroke,
- Knjižnica – vesolje zakladov – bralna akcija za otroke,
- Ta veseli knjižni svet – bralna akcija za odrasle,
- Z nahrbtnikom v knjižnico,
- bibliopedagoške ure na šolah v šolah, vrtcih ter v knjižnici,
- Berem s knjižničarko,
- bralni klubi (Radovljica, Bohinjska Bistrica, Kropa),
- bralni klub za starejše (Lesce),

- Rastem s knjigo,
- Knjige na počitnicah,
- knjigobežnice,
- Knjiga presenečenja,
- Zlata hruška,
- Knjižničarji ocenjujemo,
- Poletavci in Najpoletavci,
- Knjiga, moja prijateljica, ki poteka v Domu J. Benedika Radovljica,
- e-knjige: izposoja e-knjig preko portala Cobiss ELA,
- zvočne knjige: izposoja zvočnih knjig preko portala AUDIBOOK,
- filmi: izposoja in ogled filmov preko portala Baza slovenskih filmov,
- medgeneracijsko branje,
- Zbistrimo um - miselne uganke,
- angleške pravljice,
- Kinobalon,
- V 'FIGL' po film,
- Zmenek na slepo s knjigo,
- Knjižni sejem,
- Pravljične rokodelnice,
- Obrazi slovenskih pokrajin.

## ORGANIZACIJA REDNIH PRIREDITEV

### Knjižnica A. T. Linharta v Radovljici:

#### *za odrasle (od oktobra do maja):*

- torkovi večeri ob 19.00 (predavanja, potopisi, predstavitve knjig, srečanje z literarnimi ustvarjalci ...);
- vsak 3. torek in 3. sredo v mesecu ob 9.00 Bralni klub;
- vsak prvi četrtek v mesecu ob 10.00 Socrates cafe;
- vsak drugi ponedeljek Angleščina za mamice in dojenčke; vsako prvo in drugo sredo predavanja za mamice;

#### *za otroke (od oktobra do maja):*

- četrtkovi popoldnevi ob 17.00 (pravljичne ure, lutkovne in gledališke predstave, predstavitve slikanic, ustvarjalne delavnice);

- vsak ponedeljek Angleške pravljice.

#### Knjižnica Kropa

*za otroke (od oktobra do maja):*

- vsako tretjo sredo v mesecu ob 17.00 (lutkovna oziroma gledališka predstava)

#### Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled:

*za odrasle (od oktobra do maja):*

- vsak 2., 3. in 4. četrtek v mesecu ob 19.30 oz. 18.00 (predavanja, potopisi, predstavitve knjig);

*za otroke (od oktobra do maja):*

- vsak petek v mesecu ob 17.00 (pravljичne ure, lutkovne in gledališke predstave, predstavitve slikanic, ustvarjalne delavnice).

#### Knjižnica Bohinjska Bistrica:

*za odrasle (od oktobra do maja):*

- tretji četrtek v mesecu ob 19.00 (predavanja, potopisi, predstavitve knjig);

*za otroke (od oktobra do maja):*

- vsako sredo v mesecu ob 17.00 (pravljичne ure, lutkovne in gledališke predstave, predstavitve slikanic, ustvarjalne delavnice).

#### Knjižnica Gorje:

*za otroke:*

- vsak tretji ponedeljek v mesecu ob 17.00 (lutkovna oz. gledališka predstava).

## RAZNO 2025

V letu 2025 je knjižnica šla v nabavo paketnikov in njihovo uvedbo pri izposoji in vračilu. Ponudba paketnikov:

- Za knjižnico Radovljica;
- Za knjižnico Brezje;
- Za knjižnico Lesce;
- Za knjižnico Bohinjska Bistrica.

## Finančno poslovanje Knjižnice

Finančno poslovanje je razvidno iz priloge 2. Poudarim naj, da so bila vsa sredstva, ki so jih nakazale občine in pristojno ministrstvo, namenska sredstva in smo jih kot take tudi porabili. Zakon o zavodih v 3. členu opredeljuje, da so knjižnice javni zavodi, ki opravljajo javno službo. V skladu z 9. členom Zakona o računovodstvu so vsa pridobljena sredstva, in odhodki v zvezi s tem, sredstva za opravljanje javne službe.

### 1. Prihodki 2025

Finančna sredstva za redno dejavnost in poslovanje knjižnice zagotavljajo v skladu z obstoječo zakonodajo:

- občine kot ustanovitelji za knjige, program, nakup opreme (t. i. amortizacijo), materialne stroške ter plače zaposlenih,
- pristojno ministrstvo (v nadaljnjem besedilu MIK) za knjižnično gradivo.

Del dohodka knjižnica ustvari tudi sama z zaračunavanjem članarin in zamudnin ter z drugimi prihodki, kar zajema nadomestila za poškodovane in izgubljene knjige... – izvenproračunska sredstva (t. i. lastni prihodek). Vsi prihodki so ustvarjeni v okviru javne službe.

12

Struktura prihodkov je naslednja:

- 87,35 % občine (leto 2024: 87,57 %)
- 3,27 % MIK (leto 2024: 2,79 %)
- 8,90 % knjižnica (leto 2024: 9,14 %)
- 0,48 % drugo (leto 2024: 0,50 %)

Podrobnejši pregled prikazuje priloga 2, tabela: prihodki.

Primerjava s preteklim letom:

Prihodki so se skupno povečali za 8,29 % (za 7,57 % v letu 2024):

- prihodki občine višji za 8,01 % (za 9,46 % višji v letu 2024),
- višji prihodki Ministrstva za kulturo za 27,07 % (za 2,74 % nižji v letu 2024),
- izvenproračunska sredstva (t. i. lastna sredstva) so se zvišala za 4,38 % (leto 2024 znižala za 1,14 %),
- sredstva za javna dela nam v letu 2025 niso bila dodeljena, enako tudi ne v letu 2024,
- višji prihodki Erasmus + za 499,57 % (v letu 2024 višja za 18,38 %)
- prihodki za obresti za EZR nižji za 31,51 % (v letu 2024 višji glede na leto 2023 za 29,93 %),

- nižji prihodki od uporabnine prostorov za 60,19 % (v letu 2023 so bili nižji za 55,74 %),
- drugi prihodki od prefakturiranja, probacije, prodaje višji za 30,46 % (v letu 2024 višji za 35,49 %),

Zvišanje sredstev občin je posledica:

- zvišanja sredstev za knjige za 1,91 %,
- zvišanje sredstev za plače za 12,45 %,
- sredstva za materialne in storitvene stroške so nižji za 0,84 %.

Podrobnejši pregled prikazuje priloga Finančno poročilo za leto 2025.

## 2. Odhodki 2025

Sredstva, ki jih je knjižnica prejela oz. ustvarila od poslovanja javne službe za redno dejavnost in jih prikazuje priloga Finančno poročilo za leto 2025, je knjižnica porabila, in sicer je struktura porabe naslednja:

- 14,09 % za nakup knjižničnega gradiva (leto 2024: 13,08 %)
- 19,06 % za materialne stroške in program (leto 2024: 21,16 %)
- 2,12 % predstavlja ostanek dohodka (leto 2024: 3,38 %)
- 0,02 % predstavlja davek od dohodka pravih oseb (leto 2024: 0,04 %)
- 64,70 % plače (leto 2024: 62,34 % - vsi prejemki, ki se nanašajo na delavce)

13

Primerjava s preteklim letom: odhodki so se zvišali za 9,77 % (povečali za 5,33 % v letu 2024).

Podrobnejši pregled prikazuje priloga Finančno poročilo za leto 2025.

- **Knjižnično gradivo**

14,09 % vseh odhodkov predstavljajo sredstva, ki jih je knjižnica namenila za nakup knjižničnega gradiva (knjige, revije, časopisi, zgoščenke, DVD-ji ...). Sredstva za nakup knjižničnega gradiva so glede na vir strukturirana:

- 42,74 % občine (2024: 47,91 %)
- 23,69 % MIK (leto 2024: 21,30 %)
- 33,56 % knjižnica (leto 2024: 30,79 %)

Primerjava s preteklim letom: sredstva za nakup knjižničnega gradiva so se povečala za 14,24 % (v letu 2024 so se zvišala za 7,61 %) in sicer zaradi zvišanja:

- sredstev občin v letu 2025 za 1,91 % (v letu 2024 višja za 5,25 %)
- izvenproračunskih sredstev knjižnice (t. i. lastna sredstva) v letu 2025 za 24,56 % (v letu 2024 zvišala za 20,71 %),
- MIK višji za 27,07 % (v letu 2024 nižji za 2,74 %).

- Materialni stroški in drugi odhodki

Malo več kot 19,06 % vseh odhodkov predstavljajo materialni stroški. Glede na vir so sredstva strukturirana:

- 88,62 % občine (leto 2024: 86,87 %)
- 11,38 % knjižnica (leto 2024: 13,13 %)

Primerjava s preteklim letom: materialni stroški so se znižali za 4,35 % (znižali za 0,98 % v letu 2024).

Plače (vsi prejemki, ki se nanašajo na delavce)

62,34 % vseh odhodkov predstavljajo plače (vsi prejemki, ki se nanašajo na delavce) in sicer:

- *delavci, ki opravljajo skupne storitve* (ključ za delitev je število prebivalcev, kar pomeni: 53 % Občina Radovljica, 23,7 % Občina Bled, 15 % Občina Bohinj in 8,3 % Občina Gorje);
- *redno zaposleni*: stroške zanje krije vsaka občina posebej v višini 100 % – kriterij je, kje ti delavci dejansko delajo;

Primerjava s preteklim letom: plače so se povišale za 13,64 % (v letu 2024 zvišale za 6,98 %). Razlogi za povečanje: zvišanje minimalne plače in s tem povezan višji regres, povišanje povračila za malico, povečanje kolektivnega zavarovanja in napredovanja. Glavni razlog pa je sprememba zakonodaje, z letom 2025 je stopil v veljavo novi Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju, kjer je nova ureditev plačnih razredov in so posledično plače višje.

14

## Investicije

Knjižnica Antona Tomaža Linhartaradovljica je v skladu z Zakonom o javnih naročilih in Navodili za oddajo javnih naročil male vrednosti kot internem aktu za to področje izvedla:

Nakup sledečih osnovnih sredstev:

- paketniki za knjige:
  - i. Radovljica (3 – Lesce, Brezje, Radovljica);
  - ii. Bohinj (1)
- RFID plošče :
  - i. Radovljica (4); Bohinj (1), Gorje (1)
- Tiskalnik Zebra:
  - i. Skupni (1);
- nakup ostale opreme:
  - i. kameri: Radovljica (1), Bohinj (1);
  - ii. uničevalnik papirja: Bled (1);
  - iii. čitalec črtne kode: Radovljica (1);
  - iv. knjižni omari in vitrina: Bohinj;

- v. fotelji: Radovljica (3);
- vi. pisarniška miza, stoli, mize, oprema regal, obešalnik: Radovljica (1);
- vii. stol, miza, tabla, 2x omarica: Radovljica (1);
- viii. dekoracija: Bohinj (1);
- ix. lestev: (Radovljica),

## Zaključek

Po sklepu knjižničnega sveta, po sprejetju poročila na sejah občinskih svetov oz. drugega pristojnega organa s strani občine, bo knjižnica ostanek sredstev porabila za knjižnično dejavnost, še posebno:

- nakup knjižničnega gradiva;
- nakup osnovnih sredstev in opreme;
- sofinanciranje projektov LAS-a Boja (v primeru uspešne prijave na razpis);
- sodelovanje v mednarodnih projektih in izobraževanjih.

Temeljne naloge splošne knjižnice, ki jih določajo Zakon o knjižničarstvu, Manifest o splošnoizobraževalnih knjižnicah ter Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, je knjižnica v celoti izpolnila. Podatki o izposoji, nabavi in obisku v knjižnici pa potrjujejo kvalitetno delo in trend razvoja – knjižnica kot kulturno, informacijsko, izobraževalno in socialno središče kraja.



Direktor Knjižnice A. T. Linhart Radovljica

mag. Marko Zupanc

### Priloge:

1. Kadrovsko poročilo
2. Finančno poročilo za leto 2025
3. Statistična analiza 2025

Datum: 16. 2. 2026

## KADROVSKO POROČILO

Skupne službe opravljajo delo za celotno knjižnico in so v breme občin v razmerju, ki je določen na podlagi števila prebivalcev oziroma kot je bilo definirano v ustanovnem aktu (Odlok o ustanovitvi zavoda Knjižnica A. T. Linhartaradovljica). Skupne službe sestavlja uprava (direktor, računovodstvo in tajništvo) ter strokovni kader, ki skrbi za skupna strokovna dela knjižnice ali skrbi za podlago strokovnega izvajanja knjižnice. Delež skupnih služb zajema devet različnih delovnih mest in skupno 5,50 delovnega mesta potem, ko je računovodkinja s 1. decembrom odšla na drugo delovno mesto. Računovodstvo je prevzelo podjetje ITR doo in sicer s 1. decembrom 2025.

Občine poleg kadrovske skupne službe prispevajo k razvoju knjižnične dejavnosti v svoji občini s številom zaposlenih, ki opravljajo knjižnično dejavnost izključno v svoji občini.

Shematski prikaz skupnih služb in zaposlenih za leto 2025 :

16

Skupne službe	Stanje 1. 1. 2025			Stanje 31. 12. 2025		
	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest
Direktor	VII	1	Direktor	VII	1	
Poslovni sekretar	VII	1	Poslovni sekretar	VII	1	
Računovodja	VI	1	Računovodski servis			
Bibliotekar – računalničar	VII	1	Bibliotekar – računalničar	VII	1	
Obdelava gradiva	VII	1	Obdelava gradiva	VII	1	
Nabava	VII	0,5	Nabava	VII	0,5	
Potujoča knj.	VII	0,5	Potujoča knj.	VII	0,5	
Nabava in obdelava serijskih publ.	VII	0,25	Nabava in obdelava serijskih publ.	VII	0,25	
Program in prireditve	VII	0,25	Program in prireditve	VII	0,25	
SKUPAJ			6,50	SKUPAJ		6,50

Ključ za delitev stroškov je število prebivalcev, kar pomeni: 53 % Občina Radovljica, 23,7 % Občina Bled, 15 % Občina Bohinj in 8,3 % Občina Gorje.

Shematski prikaz zaposlenih v občini Radovljica za leto 2025 :

	Stanje 1. 1. 2025			Stanje 31. 12. 2025		
	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest
<b>Radovljica</b>	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	11,50	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	12,50
	Višji knjižničar	VI	1			
	SKUPAJ		12,50	SKUPAJ		12,50

V letu 2025 je delavka z nazivom *višji knjižničar* prešla na drugo delovno mesto. Ob nadomestni zaposlitvi je bil sistemiziran in zaseden naziv *bibliotekar*, saj naziv *višji knjižničar* v veljavni zakonodaji in strokovni usmeritvi na področju knjižnične dejavnosti ni več predviden.

Sprememba je posledica uskladitve kadrovske strukture z aktualnimi predpisi in veljavno sistemizacijo delovnih mest, pri čemer se vsebinske naloge in zahtevana strokovna usposobljenost ohranjajo na primerljivi ravni, naziv delovnega mesta pa je prilagojen veljavnemu pravnemu okviru.

Shematski prikaz zaposlenih v občini Bled a za leto 2025 :

	Stanje 1. 1. 2025			Stanje 31. 12. 2025		
	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest
<b>Bled</b>	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	4,5	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	4,5
	Knjižničar	V	1	Knjižničar	V	1
	SKUPAJ		5,50	SKUPAJ		5,50

17

Shematski prikaz zaposlenih v občini Bohinj za leto 2025 :

	Stanje 1. 1. 2025			Stanje 31. 12. 2025		
	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest
<b>Bohinj</b>	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	1	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	1
	Knjižničar	V	2	Knjižničar	V	2
	Čistilka	IV	0,50		IV	0,50
	SKUPAJ		3,50	SKUPAJ		3,50

Shematski prikaz zaposlenih v občini Gorje za leto 2025 :

	Stanje 1. 1. 2025			Stanje 31. 12. 2025		
	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest	Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest
Gorje	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	0,75	Bibliotekar oz. biblioteka pomočnik	VII/1 in VII/2	0,75
	SKUPAJ		0,75	SKUPAJ		0,75

**Skupno število zaposlenih: 27,75**

PRILOGA 2

**KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA  
VURNIKOV TRG 1  
RADOVLJICA**

ŠIFRA UPORABNIKA: 37389

MATIČNA ŠTEVILKA: 5055644000

DAVČNA ŠTEVILKA: 55424970

ŠIFRA DEJAVNSOTI: 91.110

**FINANČNO POROČILO ZA LETO 2025**

	stran
<b>1. Uvod</b>	1
<b>2. Bilanca stanja</b>	2
<b>Stanje in gibanje opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev</b>	5
<b>Stanje in gibanje finančnih naložb in posojil</b>	9
<b>3. Izkaz prihodkov in odhodkov</b>	10
<b>4. Izkaz prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti</b>	14
<b>5. Izkaz prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka</b>	15
<b>6. Fiskalno pravilo</b>	15
<b>7. Izkaz finančnih terjatev in naložb</b>	16
<b>8. Izkaz računa financiranja</b>	16
<b>9. Davek od dobička</b>	16
<b>10. Zaključek</b>	16

**Radovljica, februar 2026**

## 1. UVOD

Računovodsko poročilo javnega zavoda Knjižnica A. T. Linharta obsega finančno poslovanje knjižnic v občinah: Radovljica, Bled, Bohinj in Gorje. Poleg matične knjižnice v Radovljici so knjižnice v krajih: Begunje, Brezje, Kropa, Lesce, Bled, Zg. Gorje, Boh. Bistrica, Stara Fužina in Srednja vas.

Podlaga za sestavo predpisanih obrazcev so poslovne knjige Knjižnice. Ustanoviteljice knjižnice so občine Radovljica, Bled, Bohinj in Gorje.

Zavod je poslovni izid zaključil z presežkom prihodkov nad odhodki v višini 33.899,39 €.

## ZAKONSKE PODLAGE

Računovodsko poročilo je pripravljeno v skladu z naslednjimi predpisi:

- . Zakon in pravilnik o računovodstvu
- . Zakon o javnih financah
- . Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike
- . Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov nad odhodki pravnih oseb javnega prava
- . Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe
- . Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih in opredmetenih OS
- . Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu
- . Metodološko navodilo za predložitev letnih poročil pravnih oseb javnega prava
- . Slovenski računovodski standardi

## FINANCIRANJE KNJIŽNICE

Financiranje knjižnice zagotavljajo: občine ustanoviteljice, Ministrstvo za kulturo in nejavni viri, ki jih knjižnica pridobiva z opravljanjem prodaje blaga in storitev v okviru javne službe.

Višina javnih sredstev financiranja knjižnice določijo občine ustanoviteljic na podlagi finančnega načrta in predloga letnega programa dela.

## 2. Pojasnilo k izkazu BILANCA STANJA

Bilanca stanja vsebuje podatke o stanju sredstev in obveznosti do njihovih virov na zadnji dan leta.

Prilogi k bilanci stanja sta:

- . Stanje in gibanje neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstvih in
- . Pregled stanja in gibanja kapitalskih naložb in posojil.

Sredstva so v bilanci stanja razdeljena na:

- A. dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju
- B. kratkoročna sredstva, terjatve in aktivne časovne razmejitev
- C. zaloge

I. A K T I V A	v €		ind. 2025/2024
	2024	2025	
<b>A. DOLGOROČNA SREDSTVA IN SREDSTVA V UPRAVLJANJU</b>	<b>4.377.026,24</b>	<b>4.193.445,31</b>	<b>95,81</b>
Neopredmetena sredstva dolgoročna sred.	8.769,03	8.326,32	94,95
Popravek vrednosti neopredmetenih sred.	-	-	124,13

Nepremičnine	5.162.012,81	5.162.012,81	100,00
			str.2
Popravek vrednosti nepremičnin	- 968.306,51	- 1.123.166,89	115,99
Oprema in druga opredmetena osnov. sredstva	760.177,99	756.416,03	99,51
Drobni inventar pod 500 eur	138.746,52	136.903,00	98,67
Knjižnično gradivo	3.619.263,25	3.745.597,39	103,49
Druga oprema	20.000,00	21.590,00	107,95
Oprema, ki se pridobiva	-	-	
Popravek vrednosti opreme, inventarja	- 4.359.656,98	- 4.509.662,10	103,44
Ostale dolgoročne terjatve - Cmeplus		369,00	-
<b>B. KRATKOROČNA SREDSTVA</b>	<b>224.629,45</b>	<b>228.289,62</b>	<b>101,63</b>
Denarna sredstva v blagajni	841,76	887,44	105,43
Denarna sredstva na računih	135.588,27	108.978,49	80,37
Terjatve do kupcev	659,08	521,81	
Teratve do uporabnikov EKN	85.822,43	112.104,03	130,62
Druge kratkoročne terjatve	1.717,91	5.797,85	337,49
Aktivne časovne razmejitev	-	-	
<b>C. ZALOGE</b>	<b>4.585,32</b>	<b>4.592,38</b>	<b>100,15</b>
<b>AKTIVA SKUPAJ : A + B + C</b>	<b>4.606.241,01</b>	<b>4.426.327,31</b>	<b>96,09</b>

#### OBRAZLOŽITVE K AKTIVI:

#### OSNOVNA SREDSTVA, OPREMA IN DROBNI INVENTAR:

V letu 2025 smo nabavili za 30.422,82 € opreme in inventarja.

vrsta opreme, kto 003, 040, 041	Nabavna vrednost €
omare, foteli, mize, regal, dekoracije ...	3.749,35
2 kameri	581,58
RFID plošče	8.784,00
4 paketniki za knjige	13.285,80
tiskalnik ZEBRA	1.055,79
uničevalnik papirja	267,49
2 mikrofona	346,00
čitalec Datalogic	169,58
mešalna miza	167,00
umetniške slike	1.590,00
lestev	426,23
<b>skupaj</b>	<b>30.422,82</b>

**SKUPAJ nakup skupina kto 04**

str. 3

Vir financiranja opreme, inventarja:	znesek €	v %
Občina Radovljica	-	-
Občina Bled	-	-
Občina Bohinj	6.446,76	21,19
Občina Gorje	600,00	1,97
Ministrstvo za kulturo knjižnica, lastna sred.	-	-
	23.376,06	76,84
<b>skupaj</b>	<b>30.422,82</b>	<b>100,00</b>

Nakup opreme po občinah	znesek €
Radovljica	21.244,93
Bled	897,42
Bohinj	6.728,84
Gorje	1.551,63
<b>skupaj</b>	<b>30.422,82</b>

**INVENTURA IN ODPIS OPREME IN INVENTARJA**

Stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov se vsako leto ugotavljajo s popisom, ki se opravi na podlagi sklepa o imenovanju inventurne komisije, ki svoje delo opravi v skladu z inventurnimi pravili.

Na podlagi sklepa o popisu sredstev in obveznosti je inventurna komisija opravila popis s stanjem na dan 31. 12. 2025. V inventurnem elaboratu se je odpisalo:

odpis po vrsti opreme	nabavna vrednost €	odpisana vrednost €	sedanja vrednost
licence za računal.programe	442,71	442,71	-
računalniška oprema	1.490,42	1.490,42	-
tiskalniki in RFID postaje	29.755,02	29.755,02	-
oprema, pohištvo, inventar	3.192,86	3.192,86	-
<b>skupaj</b>	<b>34.881,01</b>	<b>34.881,01</b>	-

odpis po SM	nabavna vrednost €	odpisana vrednost €	sedanja vrednost
Radovljica	25.160,98	25.160,98	-
Bled	172,26	172,26	-
Bohinj	4.386,25	4.386,25	-
Gorje	5.161,52	5.161,52	-
<b>skupaj</b>	<b>34.881,01</b>	<b>34.881,01</b>	-

Vsa oprema je v celoti odpisana in nima več sedanje vrednosti.

Pri popisu se že iz leta 2020 vleče manjko 2 gledaliških reflektorjev. Že takrat je bilo ugotovljeno, da nam je podjetje Javna razsvetljava d.o.o. zaračunala 10 reflektrojev in 10 konzol (izdana naročilnica št. 242/2019).

Montiranih pa je bilo 8 reflektorjev in 8 konzol.

Plačano je bilo tako 10 komadov, namesto 8. Znesek preplačila znaša 884,18 €.

#### ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA:

V letu 2025 je bila narejena inventura knjižničnega gradiva, ki se ga izvaja zakonsko na 5 let.

V poročilu o odpisu knjižničnega gradiva je zavedeno, da se za leto 2025 odpiše 6.848 enot monografskega gradiva in 227 enot serijskih publikacij. Skupaj 7.075 enot knjižničnega gradiva.

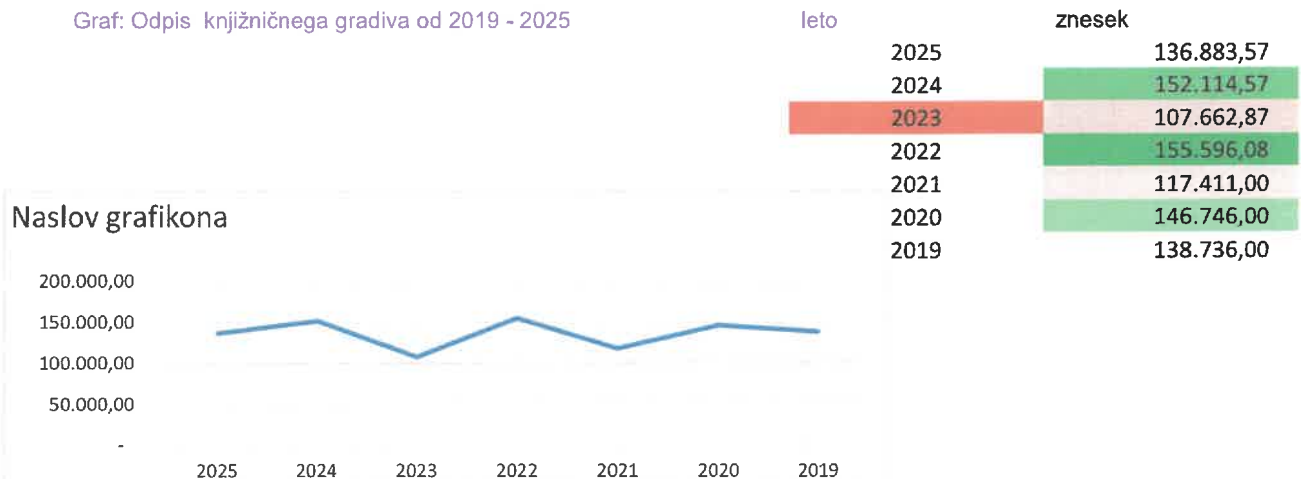
Knjigovodsko se knjižnično gradivo v inventarni knjigi Cobiss in glavni knjigi odpiše po dejanski vrednosti.

odpis po vrsti	v €		ind. 25/24
	2024	2025	
monografsko gradivo	128.782,60	117.288,83	91,08
serijske publikacije	23.331,97	19.594,74	83,98
<b>skupaj</b>	<b>152.114,57</b>	<b>136.883,57</b>	<b>89,99</b>

odpis po SM	v €		ind. 25/24
	2024	2025	
Radovljica	88.712,88	73.105,59	82,41
Bled	29.799,94	28.601,04	95,98
Bohinj	19.877,13	24.296,06	122,23
Gorje	13.724,62	10.880,88	79,28
<b>skupaj</b>	<b>152.114,57</b>	<b>136.883,57</b>	<b>89,99</b>

Graf: Odpis knjižničnega gradiva od 2019 - 2025



#### AMORTIZACIJA

Amortizacijo smo opravili v skladu s 42. čl. Zakona o računovodstvu, izračunano za vsako nabavljeno osnovno sredstvo posamično in po stopnjah, ki so predpisane v Navodilu o načinu in stopnjah odpisa (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02). Stopnje odpisa so enake kot leta 2024: oprema za opravljanje osnovne dejavnosti (12 %), druga oprema (20 %), računalniki (50 %), druga računalniška oprema (25 %), pisarniško pohištvo (12 %), premoženjske pravice (20 %), oprema za klimo in vzdrževanje (25 %) in nepremičnine (3 %). Osnovna sredstva se odpisujejo posamično. Strošek amortizacije se knjiži v breme obveznosti za sredstva

dana v upravljanje. Posebnost je drobní inventar pod 500 €, ki se odpiše enkratno v celoti ob nabavi in se knjiži kot strošek amortizacije.

str. 5

Knjižnica ima vsa osnovna sredstva v upravljanju od občin ustanoviteljic in so knjižena ločeno po občinah.

## STANJE IN GIBANJE NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

Obrazec prikazuje kumulativen prikaz podatkov od 1.1. do 31. 12. 2025 po posameznih kategorijah opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev, izkazanih na kto 00, 02 in 04 in popravki vrednosti na kto 01, 03 in 05.

	materialne pravice	zgradbe	oprema	donacija in rez.sklad
na dan 1. 1.	4.585,75	4.193.706,30	158.530,78	20.203,41
povečanje			272.455,79	1.959,00
zmanjšanje			246.624,74	
amortizacija	1.403,09	154.860,38	55.107,51	
<b>stanje 31. 12. 2025</b>	<b>3.182,66</b>	<b>4.038.845,92</b>	<b>129.254,32</b>	<b>22.162,41</b>
<b>skupaj</b>				<b>4.193.445,31</b>

Vsa sredstva so v upravljanju Občin: Radovljica, Bled, Bohinja in Gorje.

V skladu s Pravilnikom o načinu in usklajevanju terjatev in obv. (37. čl. Zakona o računovodstvu) smo občinam poslali 11. 2. 2026 analitične evidence kontov osnovnih sredstev.

Stanje na dan 31. 12. 2025 po stroškovnih mestih

sedanja vrednost po občinah	leto 2024	€	leto 2025	€	ind. 25/24
RADOVLJICA	4.202.578,57		4.021.690,27		95,70
BLED	3.375,82		2.683,95		79,51
BOHINJ	6.601,04		10.177,97		154,19
GORJE	144.267,40		138.320,71		95,88
Radovljica (donacija in rezervni sklad)	20.203,41		20.572,41		101,83
<b>skupaj celotna KATL</b>	<b>4.377.026,24</b>		<b>4.193.445,31</b>		<b>95,81</b>

Primerjava z lanskim letom pomeni, da se je sedanja vrednost opreme, inventarja in nepremičnin zmanjšala za 4,19 %. Vrednost se je zmanjšala za obračunan amortizacije.

### KNJIŽNIČNO GRADIVO:

Nakup knjižničnega gradiva je bil realiziran iz namenskih sredstev Ministrstva za kulturo, iz občinskih sredstev in lastnih prihodkov (prihodki od članarin, zamudnin, opomini.....)

Znesek knjižničnega gradiva je bremenil tekoče prihodke leta 2025, v primerjavi z lanskim letom se je nakup povečal za 14,24 %.

tekoča nabava knjižničnega gradiva:

str. 6

Vir nabave knjižničnega gradiva :	2024	2025	ind. 25/24
Občine	94.300,00	96.100,00	101,91
Ministrstvo RS za kulturo	41.927,00	53.275,00	127,07
lastna - knjižnica	60.584,82	75.464,14	124,56
<b>skupaj</b>	<b>196.811,82</b>	<b>224.839,14</b>	<b>114,24</b>

Poraba, nakup po občinah	2024	2025	ind. 25/24
Radovljica	101.268,09	115.761,05	114,31
Bled	45.903,47	57.627,47	125,54
Bohinj	36.635,41	38.362,42	104,71
Gorje	13.004,85	13.088,20	100,64
<b>skupaj</b>	<b>196.811,82</b>	<b>224.839,14</b>	<b>114,24</b>

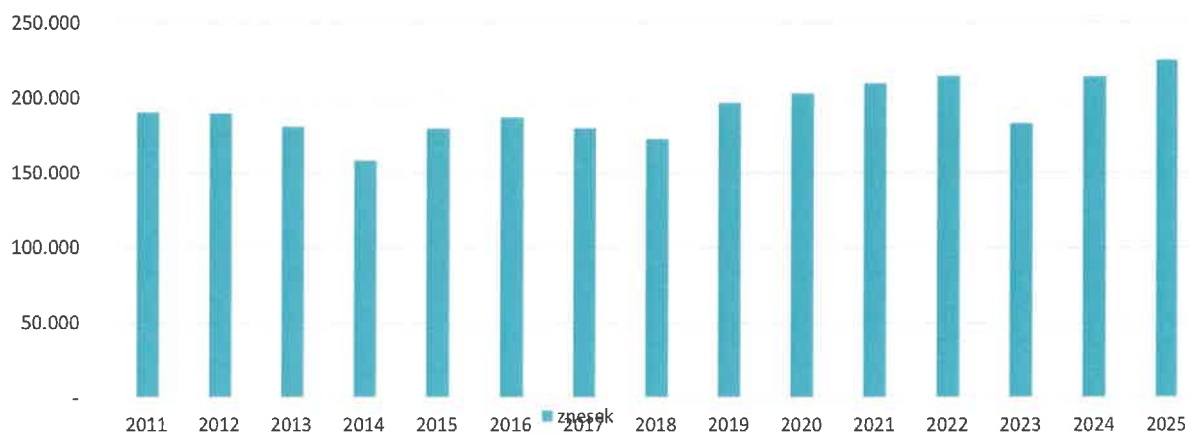
**Dodaten nakup po sklepu knjižničnega sveta:**

VIR nabave knjižničnega gradiva :	2024	2025	ind. 25/24
Občine	94.300,00	96.100,00	101,91
Ministrstvo RS za kulturo	41.927,00	53.275,00	127,07
lastna - knjižnica	60.584,82	75.464,14	124,56
nakup po ZR 2023	17.500,00	-	
<b>skupaj</b>	<b>214.311,82</b>	<b>224.839,14</b>	<b>104,91</b>

Poraba, nakup po občinah	2024	2025	ind. 25/24
Radovljica	108.268,09	115.761,05	106,92
Bled	55.903,47	57.627,47	103,08
Bohinj	36.635,41	38.362,42	104,71
Gorje	13.504,85	13.088,20	96,91
<b>skupaj</b>	<b>214.311,82</b>	<b>224.839,14</b>	<b>104,91</b>

Graf: gibanje nabave monografskega gradiva v letih od 2011 do 2025

znesek



### Podarjeno knjižnično gradivo:

str. 7

Vrednost inventariziranega darovanega knjižničnega gradiva znaša skupaj 18.783,83 €.

delitev po občinah	monografsko gradivo €	serijske publikacije €	Skupaj €
Radovljica	10.377,65	1.055,39	11.433,04
Bled	3.581,91	184,00	3.765,91
Bohinj	2.468,15	52,00	2.520,15
Gorje	1.028,73	36,00	1.064,73
skupaj	17.456,44	1.327,39	18.783,83

Glavna knjiga in inventarna knjiga Cobiss nista usklajeni.

Zadnja primerjava se je delala avgusta 2022, na dan 31. 12. 2021.

V glavni knjigi je znašalo vrednost monografskega gradiva 3.362.630,78 €.

Stanje izpisa inventarne knjige Cobiss 3.638.788,37 €. Razlika 276.157,59 € več je v v inventarni knjigi Cobiss.

Primerjava glavne knjige in serijskih publikacij ni bila narejena.

Ko se bo delala uskladitev glavne knjige in inventarne knjige Cobiss, bo popravek usklajevanja v glavni knjigi, razdeljen po stroškovnih mestih občin ustanoviteljic. Že ob delitvi premoženjske bilance leta 2000 so občine zahtevale izpis inventarne knjige po občinah. Ker tega ni bilo možno, se je delitev knjižničnega gradiva naredila po ključu: Radovljica 53 %, Bled 23,7 %, Bohinj 15 % in Gorje 8,3 %.

Glavna knjiga in Cobiss monografskega gradiva se usklajujeta med letom in konec leta od leta 1998 dalje.

Nakup serijskih publikacij se na tak način usklajuje od leta 2008 dalje. Nakup (glavna knjiga) in poraba (inventarna knjiga) sta bili vedno letno usklajeni.

Do takih razlik pa je prišlo pri odpisu gradiva, zlasti podarjenega gradiva, ki v glavni knjigi ni bil zaveden vrednostno, odpisan pa je bil.

### B. KRATKOROČNA SREDSTVA

. **Gotovine v blagajni (kto 10)** in denar na poti (prešteta gotovina na dan popisa).

Gotovinsko poslovanje se opravlja v vseh knjižničnih enotah. Na zadnji dan je bilo gotovine v blagajni 477,44 €, denarja na poti (odvod gotovine v trezor) pa 410,00 €. Skupaj 887,44 €.

. **Denarna sredstva (kto 11)** na računih se nanašajo na sredstva na podračunu UJP Kranj, kjer so na zadnji dan v letu knjižena v višini 108.978,49 €.

. **Terjatve do kupcev (kto 12)** izkazujemo v višini 521,81 €. Izdani računi so prefakturiranje stroškov uporabnina prosora in za članarino.

. **Terjatve do EKN (kto 14)** se nanašajo na uporabnike enotnega kontnega načrta. Na tej postavki so knjižene terjatve do občin (zahtevki za plače, mat. stroške, e-polnilnica in knjige za december, Te znašajo 111.955,37 €.

Terjatve za obresti december do EZR znašajo 148,66 €.

Skupne terjatve na tej skupini kontov znašajo 112.104,03 €.

**Druge kratkoročne terjatve (kto 17):** terjatev do Zavoda za zdravstveno zavarovnje RS znašajo 4.005,535 € (boleznine, nadomestila za december 2025) .

str. 8

Terjatve do poslovnih bank znašajo 1.678,42 € (plačevanje preko POS in M Cobiss).

Terjatev za davek od dohodkov pravnih oseb znaša 113,90 €

Skupaj terjatve na kto 17 znašajo 5.797,85 €.

**Zaloge blaga v knjižnici, kto 360** znašajo 4.592,38 €.

Knjižnica vodi zalogo knjig avtorja Sinobad Jurija ( Ivan Hribovšek in Zapuščina Mateja Bora).

V lanskem letu je knjižnica obogatela svojo lastno zbirko še za 2 nova naslova: Pavel Oberstein in Jakob Špicar.

V letošnjem letu so med zalogo tudi knjige Dediščina Prešernov v Radovljica.

Zaloga knjig se vodi po dejanski ceni oz. dejanski porabi.

## II. PASIVA

Obveznosti do virov sredstev.

Obveznosti do virov sred. so v bilanci stanja razčlenjene na postavki:

1. Kratkoročne obveznosti in pasivne časovne razmejitev

2. Lastni viri in dolgoročne obveznosti

Vrsta kratkoročnih obv. in pasivne časovne razmejitev	2024	€	2025	€	ind. 2025/2024
<b>1. kratkoročne obveznosti</b>					
kratkoročne obveznosti do zaposlenih, kto 21	71.269,72		73.064,04		102,52
kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, kto 22	49.448,88		44.072,52		89,13
druge kratkoročne obveznosti, kto 23	13.715,00		12.873,98		93,87
drug.kratkoročne obv.do uporabnikov EKN, 24	870,96		536,62		61,61
pasivne časovne razmejitev, kto 29	-		-		-
<b>2. lastni viri</b>					
dolgoročne pasivne časovne razmejitev, kto 92	22.048,41		20.318,71		92,15
obv. za sredstva prejeta v upravljanje, kto 980	4.356.822,83		4.172.872,90		95,78
presežek prihodkov nad odhodki, kto 985	92.065,21		102.588,54		111,43
presežek odhodkov nad prihodki, kto 986	-		-		-
<b>SKUPAJ PASIVA: 1 + 2</b>	<b>4.606.241,01</b>		<b>4.426.327,31</b>		<b>96,09</b>

### 1. Kratkoročne obveznosti vključujejo:

Na strani obveznosti v bilanci stanja izkazujemo obveznosti do delavcev za izplačilo plač, prispevke iz plač, prehrana, prevoz na delo, kilometrine, dnevnice ter premije dodatnega pokojninskega zavarovanja za JU vse za december 2025, ki so bila izplačana januarja letos. V primerjavi z lani so obveznosti večje za 2,52 %.

Obveznosti do dobaviteljev, računi za leto 2025, z zapadlostjo v letu 2026, so nižje za 10,87 %.

Druge kratkoročne obveznosti do prispevkov na plače (II BOD), pogodbenih delavcev, avtorskih pogodb se nanašajo na december 2025. Obveznosti so nižje za 6,13 %.

Druge kratkoročne obveznosti do uporabnikov EKN vključujejo prejete račune za plačilo materialnih stroškov. Zmanjšale so se za 38,39 %.

Knjižnica nima pasivnih časovnih razmejitev.

### 2. Lastni viri vključujejo:

2. 1. Vsebujejo obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje občin ustanoviteljic: Radovljice, Bleda, Bohinja in

Gorij. To je knjigovodska vrednost neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev, povečana za nakup nove

opreme, obračunano amortizacijo in odpisov.

str. 9

Obveznosti za sred. prejeta v upravljanje, so se v primerjavi z lani zmanjšale za 9,61 % za sredstva amortizacije.

obv. za sred. prejeta v upravljanje po občinah, kto 980	2024 €	2025 €	ind. 25/24
RADOVLJICA	4.202.578,57	4.021.690,27	95,70
BLED	3.375,82	2.683,95	79,51
BOHINJ	6.601,04	10.177,97	154,19
GORJE	144.267,40	138.320,71	95,88
Radovljica - donacije	20.000,00	20.000,00	100,00
Radovljica - rezervni sklad, Vurnikov trg 1	203,41	203,41	100,00
<b>skupaj</b>	<b>4.377.026,24</b>	<b>4.193.076,31</b>	<b>95,80</b>

2. 2. Presežek prihodkov nad odhodki je kumulativni rezultat presežka prihodkov nad odhodki na dan 31. 12. 2025 v višini 125.964,60 €.

O načinu razpologanja presežka prihodkov nad odhodki odločajo občine soustanoviteljic na predlog direktorja in po predhodnem soglasju sveta zavoda.

presežek prihodkov nad odhodki po občinah, kto 985	2024 €	2025 €	ind. 25/24
RADOVLJICA	57.077,33	61.728,69	108,15
BLED	29.164,00	32.219,13	110,48
BOHINJ	3.263,01	6.178,85	189,36
GORJE	2.560,87	2.461,87	96,13
<b>skupaj</b>	<b>92.065,21</b>	<b>102.588,54</b>	<b>111,43</b>

Knjižnica kot določeni uporabnik EKN ima sredstva v upravljanju, zato usklajuje terjatve in obveznosti na podlagi odprtih postavk ter izpisa stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje z Občinami Radovljica, Bled, Bohinj in Gorije. Z občinami imamo usklajeno stanje na dan 31.12.2025 (kto 980 in kto 985).

Stanje aktivne in pasive je v primerjavi z lani manjša za 3,91 %.

#### Priloga: Stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb in posojil

Knjižnica nima naložb in posojil. Obrazec je prazen.

### 3. Pojasnilo k Izkazu prihodkov in odhodkov

Izkaz prihodkov in odhodkov vsebuje podatke o prihodkih in odhodkih v obračunskem obdobju in v predhodnem obračunskem obdobju. Pri ugotavljanju prihodkov in odhodkov je upoštevano načelo **POSLOVNEGA DOGODKA**. Prihodki so razčlenjeni v skladu s SRS in enotnim kontnim načrtom za proračunske uporabnike.

#### Prihodki so razčlenjeni na:

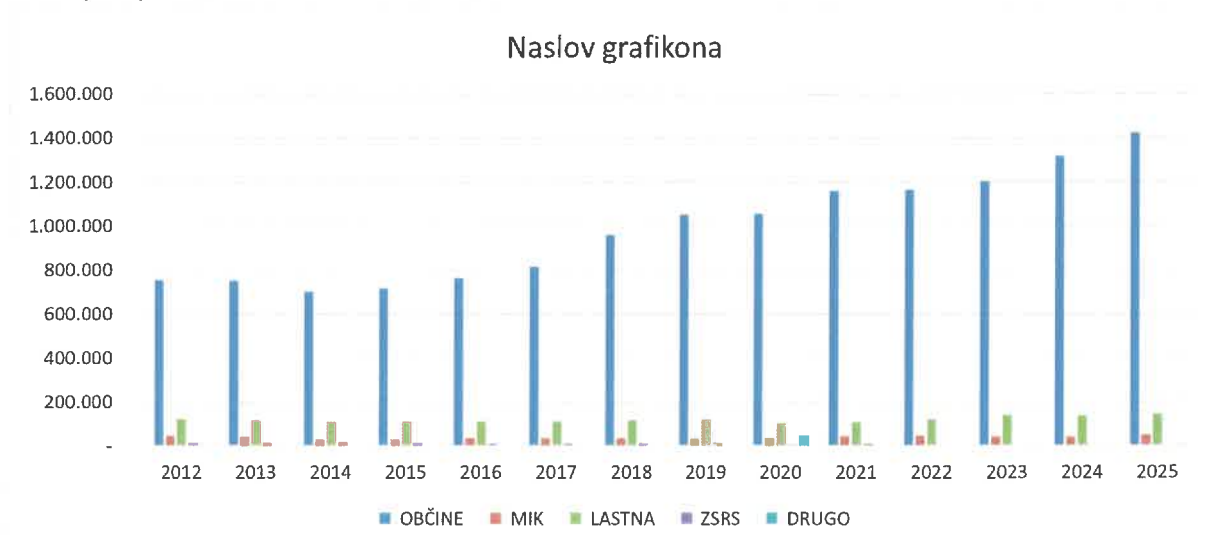
- Vsi prihodki se nanašajo na opravljanje javne službe. V primerjavi z lani so se zvišali za slabih 125 tisoč €.
- Lastni prihodki (zamudnine, članarine, fotokopije, prodaje odpisanih knjig, medknjižnična izposoja)
- Sredstva proračuna občin (knj. gradivo, materialni stroški, plače in drugi prejemki zaposlenih,

- prireditve, sofinanciranje javnih del, e-polnilnica).
- . Sredstva Ministrstva RS za kulturo za knjižnično gradivo
  - . Sredstva Zavoda za zaposlovanje Kranj za javno delo
  - . Sredstva namenjena za program Erasmus +
  - . Prihodki obresti EZR
  - . Drugo (prefakturiranje, prodaja knjig, Probacija, drugi prihodki).

A. PRIHODKI	2024	2025	ind. 2025/2024
1. Lastni prihodki	137.699,42	145.101,50	105,38
2. Občina Radovljica	762.025,12	859.267,05	112,76
3. Občina Bled	292.337,39	293.982,27	100,56
4. Občina Bohinj	188.346,83	190.270,04	101,02
5. Občina Gorje	75.460,23	80.220,87	106,31
6. Ministrstvo za kulturo	41.927,00	53.275,00	127,07
7. ZRSZ Kranj - javna dela	-	-	-
8. Prih. javnih financ - Erasmus +	346,24	1.729,70	499,57
9. Prihodki obresti EZR	3.449,98	2.362,88	68,49
10. uporabnina prostorov	1.080,00	430,00	39,81
11. Drugo:prefakturiranje, probacija, prodaja	2.560,04	3.339,95	130,46
<b>SJUPAJ PRIHODKI (1 - 10)</b>	<b>1.505.232,25</b>	<b>1.629.979,26</b>	<b>108,29</b>

PRIHODEKI v deležu v %	2024	%	2025	%
Lastni prihodki		9,15		8,90
Prihodki občin skupaj		87,57		87,35
Ministrstva za kulturo		2,79		3,27
ZRSZ - javna dela		-		-
Drugi prihodki od zap. 8 -11		0,50		0,48
<b>skupaj</b>		<b>100,00</b>		<b>100,00</b>

Graf: gibanje prihodov od leta 2011 do leta 2025



<b>B. ODHODKI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>ind. 2025/ 2024</b>
. pisarniški material	16.307,65	15.908,99	97,56
. mat. za vzdrž. In čiščenje	4.582,17	2.189,16	47,78
. drobni inventar pod 100 evr	4.356,88	1.385,74	31,81
. električna energija	33.321,61	32.025,13	96,11
. str. ogrevanja	37.524,75	34.548,01	92,07
. elektro polnilnica	1.970,33	1.978,18	100,40
. material za obdelavo gradiva	12.402,38	16.718,64	134,80
. mat za prireditve	5.929,93	4.289,24	72,33
. str. tiska	7.457,36	8.713,78	116,85
. strokovna literatura	977,16	984,51	100,75
. drugi mat. stroški	10.723,14	5.208,28	48,57
<b>skupaj stroški materiala</b>	<b>135.553,36</b>	<b>123.949,66</b>	<b>91,44</b>
. tekoče vzdrževanje prostorov in stavb	29.837,66	35.953,00	120,50
. najemnine prostorov in opreme	8.079,35	6.531,36	80,84
. bančne storitve	1.618,50	1.944,31	120,13
. izobraževanje zaposlenih	8.300,65	11.462,77	138,09
. druge storitve	13.541,79	13.566,71	100,18
. zavarovalne premije	2.933,79	3.113,57	106,13
. str. službenega potovanja	7.569,51	9.700,78	128,16
. stor. telefona, komunale, pošta,internet	11.100,28	11.975,17	107,88
. storitev prireditiv	23.709,59	23.585,58	99,48
. študentski servis	19.779,62	12.522,98	63,31
. varstvo pri delu	4.258,23	3.621,12	85,04
. članarine	1.450,00	1.490,00	102,76
. povračila knjižnemu svetu	455,14	288,17	63,31
. podjemne pogodbe	5.799,43	3.179,31	54,82
. avtorski honorarji	1.333,18	740,67	55,56
. str. upravljanja stavb	260,69	57,13	21,91
. str. čiščenje	32.759,20	32.547,29	99,35
. reprezentanca	3.273,47	1.641,89	50,16
. pravne, odvetniške storitve	489,12	658,80	134,69
<b>skupaj stroški storitev</b>	<b>176.549,20</b>	<b>174.580,61</b>	<b>98,88</b>
<b>SKUPAJ MATERIALNI STROŠKI</b>	<b>312.102,56</b>	<b>298.530,27</b>	<b>95,65</b>
. knjižnično gradivo	196.811,82	224.839,14	114,24
<b>SKUPAJ KNJIŽNIČNO GRADIVO (18)</b>	<b>196.811,82</b>	<b>224.839,14</b>	<b>114,24</b>
. Str. Rezervnega sklada	117,44	-	-
<b>skupaj stroški rezervacij</b>	<b>117,44</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
. plače in nadomestila	704.986,08	783.539,26	111,14
. prispevki na plače	112.207,88	128.639,11	114,64
. regresi, jubijlene nagrade	42.773,55	65.061,25	152,11
. povračila v zvezi z delom	60.560,04	65.957,84	108,91
.odpravnina ob upokojitvi	-	7.566,48	-
. pokojninske premije	14.794,50	15.610,42	105,52
. prisp. za invalidski sklad	-	-	-

. javna dela: plače, prisp., povračila	3.083,08	-	-
<b>Skupaj stroški dela</b>	<b>938.405,13</b>	<b>1.066.374,36</b>	<b>113,64</b>
. drugi stroški	4.215,87	3.550,43	84,22
. finančni odhodki	-		
. prodane zaloge	2.072,90	2.393,46	115,46
<b>CELOTNI ODHODKI (1- 30)</b>	<b>1.453.725,72</b>	<b>1.595.687,66</b>	<b>109,77</b>

str. 12

<b>PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI</b>	<b>51.506,53</b>	<b>34.291,60</b>	<b>66,58</b>
Davek od dohodka pravnih oseb	552,06	392,21	71,04
<b>PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI</b>	<b>50.954,47</b>	<b>33.899,39</b>	<b>66,53</b>

<b>NAKUP IZ PRESEŽKA:</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
za opremo, inventar	7.407,51	23.376,06
za knjižnično gradivo	17.500,00	-
<b>skupaj</b>	<b>24.907,51</b>	<b>23.376,06</b>

<b>Odhodki v deležu v %</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Materialni stroški	21,16	19,06
knjižnično gradivo	13,08	14,09
plače, prisp. in drugi oseb. prejemki	62,34	64,70
davek od dohodka	0,04	0,02
presežek prihodkov nad odhodki	3,38	2,12
<b>skupaj</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

**Materialni stroški in drugi odhodki predstavljajo 19,06 %.**

Nakazila za materialne stroške so naslednja: občine 88,62 %, knjižnica 11,38 %. V primerjavi z lanskim letom so nižji za dobre 4 %..

Odstopnja: DI Pod 100 evr. (ind 31,81) v letu 2024 kupljen inventar za novo pravljico sobo, zato takšno odstopanje. Material za obdelavo gradiva (ind.134,80) nakup folij, ribona, kartic. Stroški tiska (ind. 116,85) tisk mesečnih napovednikov letu 2025. Stroški tekočega vzdrževanja (ind. 120,50), veliko vzdrževanlih el: garažna vrata, toplotna postaja, hladilni sistemi. Bančne storitve (ind. 120,13) zaradi več plačil s plačilnimi karticami. Izobraževanje zaposlenih (ind. 138,09) v letu 2025 je bilo izvedenih veliko izobraževanj in službenih poti (ind. 128,16). So pa nekaj nižji stroški materiala za prireditve (ind. 72,33) in drugih materialnih stroškov (ind 48,57). Stroški študentskega servisa so tudi nižji (ind. 63,31) zaradi manj opravljenega dela s strani študentov. Prav tako so se znižali stroški podjemnih pogodb in avtorskega honorarja za približno polovico. Znižani so tudi stroški reprezentance (ind. 50,16) zaradi manjših stroškov pogostitev.

**Knjižnično gradivo** predstavlja 14,09 %. Struktura: občine 42,74 %, Ministrstvo za kulturo 23,69 %, knjižnica 33,56 %. V primerjavi z lani je nabava večja za 14,24 %.

<b>vir nakupa</b>	<b>2024</b>	<b>€</b>	<b>2025</b>	<b>€</b>	<b>ind. 2025/2024</b>
Občine	94.300,00		96.100,00		101,91
Ministrvo RS za kulturo	41.927,00		53.275,00		127,07
Lastna	60.584,82		75.464,14		124,56
<b>skupaj</b>	<b>196.811,82</b>		<b>224.839,14</b>		<b>114,24</b>

**Stroški dela** predstavljajo 62,34 %.

Strošek redno zaposlenih znaša 877.205,24 €. Struktura nakazil : 100,00 % občine.

str. 13

Plače in drugi osebni prejemki so bili izplačani v skladu s Kolektivno pogodbo za kulturne dejavnosti, KP za javni sektor in Zakona o temeljnem sistemu plač v javnem sektorju.

Višina regresa za letni dopust za leto 2025 je bil izplačan v višini minimalne plače. Izplačane so bile 4 jubilejne nagrade. Z letom 2025 velja nova zakonodaja ZTSPJS, v skladu s tem so plače zaposlenih višje.

Redna delovna uspešnost je bila izplačana zaposlenim za 12 mesecev. Dovoljen obseg 2 % osnovne plače.

Višino plače za redno delovno uspešnost direktorja je določil knjižnični svet.

Sredstva za povečan obseg dela, mentorstvo in položajni dodatek so bili izplačani v skladu s KPJS.

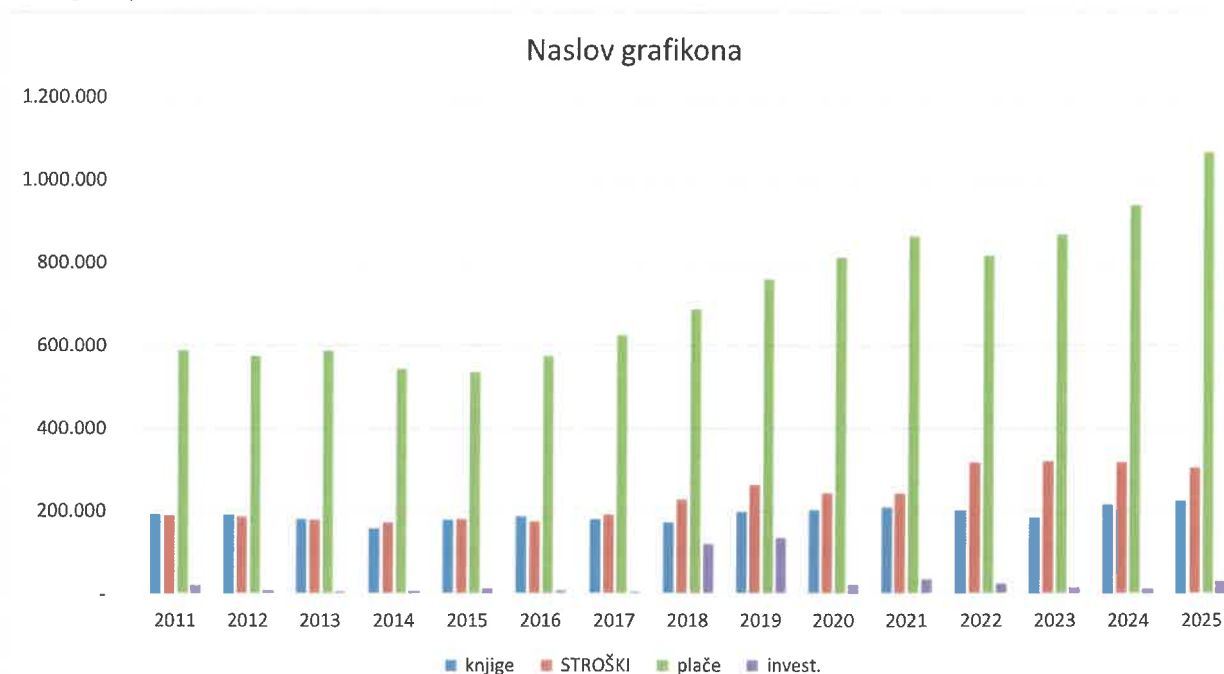
S 1. 6. 2025 je bil uveden obvezni zdravstveni prispevek za dolgotrajno oskrbo v višini 1 % bruto plače. Prispevek je obračunan od plač zaposlenih ter tudi pri prispevkih na bruto plačo. Plačata ga tako zaposleni, kot delodajalec.

**Poprečno število zaposlenih na podlagi delovnih ur je bilo 29,32 delavca.**

**Drugi odhodki in zaloge knjig:** zajemajo stroške mestnega zemljišča Bled, Radovljica, rezervni sklad za matično knjižnico, obvezno šolsko prakso in družbeno koristno delo in izravnave.

**Skupaj odhodki** so v primerjavi z lanskim letom večji za slabih 142 tisoč ali 9,77 %.

**Graf: gibanje odhodkov od leto 2011 do leta 2025**



**Skupaj prihodki nad odhodki** za leto 2025 znašajo 34.291,60 €.

**Davek od dohodka pravnih oseb** znaša 392,21 €.

**Presežek prihodkov nad odhodki** po obračunu davka iz dobička za leto 2025 znaša 33.899,39 €.

	v €
Radovljica	25.896,29
Bled	3.952,55
Bohinj	3.197,92
Gorje	852,63
<b>skupaj</b>	<b>33.899,39</b>

str. 14

Nakup osnovnih sredstev in opreme iz presežka skupno znaša 23.376,06 €.

delitev po SM	oprema, inventar €	knjižnično gradivo €	skupaj €
Radovljica	21.244,93	-	21.244,93
Bled	897,42	-	897,42
Bohinj	282,08	-	282,08
Gorje	951,63	-	951,63
<b>skupaj</b>	<b>23.376,06</b>	<b>-</b>	<b>23.376,06</b>

#### 4. Pojasnilo k izkazu prihodkov in odhodkov po vrstah dejavnosti:

Prikaz prikazuje prihodke in odhodke za izvajanje javne službe in posebej na trgu.

Knjižnica je imela vse prihodke in odhodke samo iz sredstev javnih financ za opravljanje javne službe.

	€	%
materialni stroški	304.474,16	18,69
knj. gradivo	224.839,14	13,79
stroški dela	1.066.374,36	65,42
ddpo	392,21	0,02
presežek	33.899,39	2,08
<b>skupaj</b>	<b>1.629.979,26</b>	<b>100</b>

Graf: struktura odhodkov po vrstah dejavnosti za leto 2025.



#### 5. Pojasnilo k izkazu Prihodkov in odhodkov po načelu denarnega toka

Finančno poročilo gibanja prihodkov in odhodkov po načelu "plačane realizacije".

v €

v €

vrsta prihodkov / odhodkov	2024	2025	in. 2024/2023
<b>I. PRIHODKI A + B</b>	<b>1.493.430,09</b>	<b>1.608.748,58</b>	<b>107,72</b>
A. Prejeta sred. iz javnih financ			
a) sredstva iz državnega prorač. za tekočo porabo	1.225,39	288,58	23,55
a) sredstva iz državnega prorač. za invest	45.127,00	53.275,00	118,06
b) sredstva iz občinskega za tekočo porabo	1.203.315,44	1.373.282,46	114,12
b) sredstva iz občinskega za invest.	97.300,00	30.422,82	31,27
c) sredstva javnih agencij za tekočo porabo			
<b>A. skupaj</b>	<b>1.346.967,83</b>	<b>1.457.268,86</b>	<b>108,19</b>
<b>B. Drugi prihodki za izvajanje javne službe</b>			
. prejete obresti	3.498,18	2.505,41	71,62
. prihodki od prodaje blaga in storitev	138.856,86	146.916,94	105,80
. prejete donacije			
. drugi prih. iz naslova javne službe	2.284,98	2.057,37	90,04
. prih. od prodaje blaga in storitev na trgu	-	-	
. Prihodki prejeti od EU	1.822,24	-	
<b>B. skupaj</b>	<b>146.462,26</b>	<b>151.479,72</b>	<b>103,43</b>
<b>II. ODHODKI ( A do E)</b>	<b>1.464.527,34</b>	<b>1.634.512,02</b>	<b>111,61</b>
A. Plače in drugi izdatki zaposlenim	802.491,54	923.449,32	115,07
B. Prispevki za socialno varnost	125.417,33	144.111,82	114,91
C. Izdatki za blago in storitve	315.837,81	308.024,35	97,53
D. Investicijski odhodki	220.780,66	258.926,53	117,28
E. Odhodki iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu			
<b>III/1 presežek prihodkov nad odhodki</b>	<b>28.902,75</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III /2 presežek odhodkov nad prihodki</b>	<b>-</b>	<b>25.763,44</b>	<b>-</b>

**Struktura prihodkov:** sredstva občinskih proračunov predstavljajo 87,25 %, državna sredstva 3,33 % in izvenproračunska sredstva predstavljajo 9,42 % .

**Struktura odhodkov:** največji delež 65,31 % predstavljajo plače, prisp. za socialno varnost zaposlenih ter drugi prejemki zaposlenih (regrese, jubilejne, prehrana in potni stroški) in premije dodatnega zavarovanja.

Izdatki za blago in storitve so v deležu 18,85 %. Investicijski odhodki, kamor spada tudi knjižnično gradivo predstavlja 15,84 %.

V izkazu imamo presežek odhodkov nad prihodki v višini 25.763,44 € ( 1,60 %).

#### 6. Fiskalno pravilo:

Skladno s 77. čl. ZIPRS1718, UL RS 80/16, ki so v skladu z opredelitvijo v 4. čl. 2. točke člena ZFisP uvrščene v sektor S.13, morajo presežke porabljati skladno s 5. členom ZFisP.

Na kratko, fiskalno pravilo govori o ugotovitvi presežka prihodkov nad odhodki po denarnem toku, plačani realizaciji, ki izhaja iz pojasnila št. 5.

Letos je presežek odhodkov nad prihodki po načelu denarnega toka znaša 25.763,44 €.

## 7. Pojasnilo k izkazu finančnih terjatev in naložb

Knjižnica nima navedenih poslovnih dogodkov.

str. 16

## 8. Pojasnilo k Izkazu računa financiranja

Povečanje sredstev na računih se nanaša na razliko med prihodki nad odhodki iz denarnih tokov.

Letošnje zmanjšanje sredstev na računu znaša 25.763,44 €.

## 9. Davek od dobička pravnih oseb (DDPO)

Knjižnica je zavezanka po 9. in 19. čl. ZDDPO za pridobitni del. Stopnja davka za leto 2025 znaša 22 %.

V letu 2025 je Knjižnica poslovala pozitivno in ustvaril presežek prihodkov nad odhodki v višini 34.291,60 €.

Izračun:

Med **nepridobitne prihodke (kto 76)** so upoštevani: prihodki občin, Ministrstva za kulturo, obresti EZR.

Med **pridobitne prihodke (kto 76)** so upoštevani: vsi prihodki fizičnih oseb, prefkturiranje, uporabnina prostorov in drugi izredni prihodki. Izračunani delež pridobitnimi prihodkov znaša 9,13 %.

Delež nepridobitnih prihodkov znaša 90,87 % in v tem deležu so davčno priznani odhodki skupine kto 46

Davčna osnova je znašala 4.818,34 €, povečana za 50 % reprezentančnih stroškov in stroškov povračil knjižničnega sveta in premij dodatnega pokojninskega zavarovanja.

Davčna osnova se je zmanjšala za 63 % zaposlitve invalidne osebe. Osnova za davek, zmanjšana za davčne olajšave znaša 1.782,79 €. Davčna obveznost za leto 2024 znaša 392,21 €.

Presežek prihodkov nad odhodki po obračunu DDPO znaša 33.899,39 €. Struktura po občinah:

Radovljica 25.896,29 €, Bled 3.952,55 €, Bohinj 3.197,92 € in Gorje 852,63 €.

## 10. ZAKLJUČEK:

Poleg obrazcev za zaključni račun leta 2025, ki se oddajo na portal AJPES, bodo oddana še naslednja poročila:

- na portal FURS: Davek od dobička pravnih oseb za I. 2025
- na portal javnih naročil, statistični podatki o evidenčnih naročilih za I. 2025
- na portal AJPES bo v marcu izdelana še Premoženska bilanca za I. 2025.
- na portal AJPES je bilo oddano poročilo o prostovoljstvu za I. 2025.

Finančno poročilo napisal: Grega Hafner



*Dom tisočerihi zgodbi*

**VSE OBČINE**

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

knjižnica	temeljna zaloga knjig				izposojeno knjižnično gradivo		
	št. preb. 2025	2024	2025	indeks v % 24/25	2024	2025	indeks v % 24/25
Radovljica	9.386	78.638	79.810	101	330.142	341.311	103
Begunje	2.242	2.610	2.625	101	32.824	35.772	109
Brezje	925	790	818	104	7.175	7.648	107
Kropa	3.046	1.762	1.790	102	19.191	20.772	108
Lesce	3.351	9.753	9.758	100	32.604	36.673	112
potujoča		39.470	39.577	100			
Bled	7.797	42.280	43.070	102	132.314	126.703	96
Gorje	2.759	10.855	10.897	100	23.158	23.017	99
Bohinjska Bistrica	3.366	28.340	28.821	102	67.281	64.482	96
Srednja vas	1.031	2.176	2.220	102	5.586	4.781	86
Stara Fužina	806	507	510	101	627	658	105
skupaj	34.709	217.181	219.896	101	650.902	661.817	102

Temeljna zaloga knjižničnega gradiva			indeks
	31. 12. 24	31. 12. 25	24/25
knjige	217.181	219.896	101
časopisi, revije	3.638	3.704	102
neknjižno gradivo	20.306	20.041	99
skupaj	241.125	243.641	101

Porast po načinu nabave			
	nakup	dar	skupaj
knjige	8.265	850	9.115
časopisi, revije	258	35	293
neknjižno gradivo	123	60	183
skupaj	8.646	945	9.591



VSE OBČINE  
KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

Izposojeno knjižnično gradivo	knjige	časopisi, revije	drugo gradivo	skupaj
na dom	574.370	12.678	18.956	606.004
v knjižnici	42.528	13.285	0	55.813
skupaj	616.898	25.963	18.956	661.817

Izposoja knjižničnega gradiva po skupinah UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)			
0 splošno, znanost, kultura ...	46.433	7 umetnost, šport	43.018
1 filozofija, psihologija ...	25.386	80 jezikoslovje	4.064
2 verstvo	2.881	8.01/09 liter. teorija	35
3 sociologija, pravo ...	16.848	82 leposlovje	460.598
5 naravne vede	14.383	9 zemljepis, zgodovina	16.945
6 uporabne vede	31.227	SKUPAJ	661.817

Obiskovalci v knjižnici	odrasli	mladina	skupaj
izposoja na dom	180.506	32.241	212.747
izposoja v knjižnici	4.979	2.643	7.622
obiskovalci za inf. računalniki	4.062	1.938	6.000
obiski prireditev	1.467	844	2.311
drugi	10.514	23.402	33.916
skupaj	1.189	1.349	2.538
skupaj	202.717	62.417	265.134

	število aktivnosti			število obiskovalcev		
	mladina	odrasli	skupaj	mladina	odrasli	skupaj
literarni večeri	2	19	21	35	746	781
potopisna predavanja	0	5	5	0	238	238
ostala predavanja	2	39	41	136	2.313	2.449
bralni klubi	0	28	28	0	357	357
razstave	33	52	85	2.134	4.299	6.433
Socrates cafe		10	10		115	115
pravljичne ure	40	1	41	729	45	774
lutkovne predstave	43	2	45	2.705	210	2.915
delavnice	49	35	84	660	300	960
knjige na počitnicah	14	11	25	433	716	1.149
BPU v knjižnici	342	0	342	6.116	0	6.116
BPU v šoli	156	20	176	2.377	252	2.629
nahrbtniki	152	0	152	2.439	153	2.592
TVKS	0	4	4	0	153	153
Vesolje zakladov	4	0	4	608	0	608
kvizi	120	60	180	4.238	617	4.855
knjiga presenečenja	4	0	4	555	0	555
Poletavci - poletni bralci	4	1	5	237	0	237
Pravljичne rokodelnice	48	0	48	4.395	0	4.395
skupaj	965	287	1.252	23.402	10.514	33.916



*Dom tisočerih zgodb*

OBČINA RADOVLJICA

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

knjižnica	temeljna zaloga knjig			izposojeno knjižnično gradivo			
	št. preb. 2025	2024	2025	indeks v % 24/25	2024	2025	indeks v % 24/25
Radovljica	9.386	78.638	79.810	101	330.142	341.311	103
Begunje	2.242	2.610	2.625	101	32.824	35.772	109
Brezje	925	790	818	104	7.175	7.648	107
Kropa	3.046	1.762	1.790	102	19.191	20.772	108
Lesce	3.351	9.753	9.758	100	32.604	36.673	112
potujoča		20.992	21.048	100			
skupaj	18.950	114.545	115.849	101	421.936	442.176	105

Temeljna zaloga knjižničnega gradiva			indeks
	31. 12. 24	31. 12. 25	24/25
knjige	114.545	115.849	101
časopisi, revije	3.093	3.125	101
neknjižno gradivo	11.478	11.324	99
skupaj	129.116	130.298	101

Porast po načinu nabave			skupaj
	nakup	dar	
knjige	4.184	522	4.706
časopisi, revije	141	25	166
neknjižno gradivo	68	34	102
skupaj	4.393	581	4.974



KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah  
OBČINA RADOVLJICA

Izposojeno knjižnično gradivo	knjige	časopisi, revije	drugo gradivo	skupaj
na dom	396.163	8.043	12.063	416.269
v knjižnici	17.494	8.413	0	25.907
skupaj	413.657	16.456	12.063	442.176

Izposoja knjižničnega gradiva po skupinah UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)			
0 splošno, znanost, kultura ...	30.859	7 umetnost, šport	24.501
1 filozofija, psihologija ...	17.070	80 jezikoslovje	2.779
2 verstvo	2.068	8.01/09 liter. teorija	21
3 sociologija, pravo ...	12.106	82 leposlovje	308.637
5 naravne vede	9.770	9 zemljepis, zgodovina	13.955
6 uporabne vede	20.412	SKUPAJ	442.176

Obiskovalci v knjižnici	odrasli	mladina	skupaj
Vzrok obiska			
izposoja na dom	121.921	22.896	144.817
izposoja v knjižnici	2.460	1.155	3.615
obiskovalci za inf.	1.390	782	2.172
računalniki	780	532	1.312
obiski prirediteljev	6.643	17.043	23.686
drugi	1.043	1.131	2.174
skupaj	134.237	43.539	177.776

	število aktivnosti			število obiskovalcev		
	mladina	odrasli	skupaj	mladina	odrasli	skupaj
literarni večeri	1	13	14	30	529	559
potopisna predavanja		1	1		17	17
ostala predavanja	2	28	30	136	2.172	2.308
bralni klubi		21	21		259	259
razstave	15	23	38	1.050	2.070	3.120
Socrates cafe		10	10		115	115
pravljicne ure	33	1	34	563	45	608
gledališke predstave	19	2	21	926	210	1.136
delavnice	20	9	29	286	87	373
knjige na počitnicah	4	5	9	98	162	260
BPU v knjižnici	236		236	4.252		4.252
BPU v šoli	110	20	130	1.592	252	1.844
nahrbtniki	86		86	1.525		1.525
TVKS		1	1		108	108
Vesolje zakladov	1		1	373		373
kvizi	60	60	120	2.638	617	3.255
knjiga presenečenja	1		1	401		401
Poletavci - poletni bralci	1		1	150		150
Pravljicne rokodelnice	12		12	3.023		3.023
skupaj	601	194	795	17.043	6.643	23.686



*Dom tisočerihi zgodbi*

**OBČINA BLEED**

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

knjižnica	št. preb. 2025	temeljna zaloga knjig			izposojeno knjižnično gradivo		
		2024	2025	indeks v % 24/25	2024	2025	indeks v % 24/25
Bled	7.797	42.280	43.070	102	132.314	126.703	96
potujoča		9.424	9.450	100			
skupaj	7.797	51.704	52.520	102	132.314	126.703	96

Temeljna zaloga knjižničnega gradiva			indeks 24/25
	31. 12. 24	31. 12. 25	
knjige	51.704	52.520	102
časopisi, revije	278	312	112
neknjižno gradivo	5.351	5.326	100
skupaj	57.333	58.158	101

Porast po načinu nabave			
	nakup	dar	skupaj
knjige	2.023	164	2.187
časopisi, revije	62	7	69
neknjižno gradivo	40	15	55
skupaj	2.125	186	2.311



OBČINA BLED

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

Izposojeno knjižnično gradivo	knjige	časopisi, revije	drugo gradivo	skupaj
na dom	103.840	1.647	4.492	109.979
v knjižnici	13.597	3.127	0	16.724
skupaj	117.437	4.774	4.492	126.703

Izposoja knjižničnega gradiva po skupinah UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)			
0 splošno: znanost, kultura ...	8.104	7 umetnost, šport	10.928
1 filozofija, psihologija ...	5.842	80 jezikoslovje	1.003
2 verstvo	605	8.01/09 liter. teorija	12
3 sociologija, pravo ...	2.978	82 leposlovje	86.795
5 naravne vede	2.825	9 zemljepis, zgodovina	1.113
6 uporabne vede	6.497	SKUPAJ	126.703

Obiskovalci v knjižnici	odrasli	mladina	skupaj
izposoja na dom	36.002	5.271	41.273
izposoja v knjižnici	1.362	788	2.150
obiskovalci za inf.	1.216	669	1.885
računalniki	687	312	999
obiski prirediteljev	1.759	3.824	5.583
drugi	146	218	364
skupaj	41.172	11.082	52.254

	število aktivnosti			število obiskovalcev		
	mladina	odrasli	skupaj	mladina	odrasli	skupaj
literarni večeri	1	3	4	5	84	89
potopisna predavanja		3	3		183	183
ostala predavanja		7	7		141	141
bralni klubi			0			0
razstave	5	4	9	220	824	1.044
pravljичne ure	4		4	110		110
lutkovne predstave	8		8	615		615
delavnice	11	9	20	90	111	201
knjige na počitnicah	4	2	6	200	404	604
BPU v knjižnici	31		31	548		548
BPU v šoli	12		12	222		222
nahrbtniki	17		17	274		274
TVKS		1	1		12	12
Vesolje zakladov	1		1	94		94
kvizi	12		12	808		808
knjiga presenečenja	1		1	57		57
Poletavci - poletni bralci	1	1	2	56		56
Pravljične rokodelnice	12		12	525		525
skupaj	120	30	150	3.824	1.759	5.583



*Dom tisočerih zgodb*

**OBČINA BOHINJ**

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

knjižnica	št. preb. 2025	temeljna zaloga knjig		indeks v % 24/25	izposojeno knjižnično gradivo		indeks v % 24/25
		2024	2025		2024	2025	
Bohinjska Bistrica	3.366	28.340	28.821	102	67.281	64.482	96
Stara Fužina	806	507	510	101	627	658	105
Srednja vas	1.031	2.176	2.220	102	5.586	4.781	86
potujoča		5.899	5.915	100			
skupaj	5.203	36.922	37.466	101	73.494	69.921	95

	Temeljna zaloga knjižničnega gradiva		indeks 24/25
	31. 12. 24	31. 12. 25	
knjige	36.922	37.466	101
časopisi, revije	210	209	100
neknjižno gradivo	2.573	2.508	97
skupaj	39.705	40.183	101

Porast po načinu nabave			skupaj
	nakup	dar	
knjige	1.472	120	1.592
časopisi, revije	41	2	43
neknjižno gradivo	15	7	22
skupaj	1.528	129	1.657



OBČINA BOHINJ  
KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

Izposojeno knjižnično gradivo	knjige	časopisi, revije	drugo gradivo	skupaj
na dom	56.332	2.633	1.804	60.769
v knjižnici	8.085	1.067	0	9.152
skupaj	64.417	3.700	1.804	69.921

Izposoja knjižničnega gradiva po skupinah UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)			
0 splošno: znanost, kultura ...	5.944	7 umetnost, šport ...	5.623
1 filozofija, psihologija ...	2.121	80 jezikoslovje	229
2 verstvo	176	8.01/09 liter. teorija	2
3 sociologija, pravo ...	1.359	82 leposlovje	48.001
5 naravne vede	1.385	9 zemljepis, zgodovina	1.523
6 uporabne vede	3.560	SKUPAJ	69.921

Obiskovalci v knjižnici	odrasli	mladina	skupaj
izposoja na dom	17.717	3.057	20.774
izposoja v knjižnici	984	612	1.596
obiskovalci za inf.	1.187	430	1.617
obiski prirediteljev	1.908	4.435	6.343
skupaj	21.796	8.534	30.330

	število aktivnosti			število obiskovalcev		
	mladina	odrasli	skupaj	mladina	odrasli	skupaj
literarni večeri		3	3		133	133
potopisna predavanja		1	1		38	38
ostale aktivnosti		4	4		147	147
bralni klubi		7	7		98	98
razstave	7	22	29	294	1.210	1.504
pravljичne ure	3		3	56		56
lutkovne predstave	8		8	641		641
delavnice	18	17	35	284	102	386
knjige na počitnicah	6	4	10	135	150	285
BPU v knjižnici	53		53	939		939
BPU v šoli	28		28	465		465
nahrbtniki	32		32	379		379
TVKS		1	1		30	30
Vesolje zakladov	1		1	95		95
kvizi	36		36	472		472
knjiga presenečenja	1		1	22		22
Poletavci - poletni bralci	1		1	18		18
Pravljične rokodelnice	12		12	635		635
skupaj	206	59	265	4.435	1.908	6.343



*Dom tisočerih zgodb*

**OBČINA GORJE**

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

knjižnica	št. preb. 2025	temeljna zaloga knjig		indeks v % 24/25	izposojeno knjižnično gradivo		indeks v % 24/25
		2024	2025		2024	2025	
Gorje	2.759	10.855	10.897	100	23.158	23.017	99
potujoča		3.155	3.164	100			
skupaj	2.759	14.010	14.061	100	23.158	23.017	99

Temeljna zaloga knjižničnega gradiva			indeks 24/25
	31. 12. 24	31. 12. 25	
knjige	14.010	14.061	100
časopisi, revije	57	58	102
neknjižno gradivo	904	883	98
skupaj	14.971	15.002	100

Porast po načinu nabave			
	nakup	dar	skupaj
knjige	586	44	630
časopisi, revije	14	1	15
neknjižno gradivo	0	4	4
skupaj	600	49	649



OBČINA GORJE

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

Izposojeno knjižnično gradivo	knjige	časopisi, revije	drugo gradivo	skupaj
na dom	18.035	355	597	18.987
v knjižnici	3.352	678	0	4.030
skupaj	21.387	1.033	597	23.017

Izposoja knjižničnega gradiva po skupinah UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)			
0 splošno: znanost, kultura ...	1.526	7 umetnost, šport	1.966
1 filozofija, psihologija ...	354	80 jezikoslovje	53
2 verstvo	32	8.01/09 liter. teorija	0
3 sociologija, pravo ...	406	82 leposlovje	17.164
5 naravne vede	404	9 zemljepis, zgodovina	354
6 uporabne vede	758	SKUPAJ	23.017

Obiskovalci v knjižnici	odrasli	mladina	skupaj
izposoja na dom	4.866	1.017	5.883
izposoja v knjižnici	173	88	261
obiskovalci za inf.	269	57	326
obiski prireditev	198	2.495	2.693
skupaj	5.506	3.657	9.163

	število aktivnosti			število obiskovalcev		
	mladina	odrasli	skupaj	mladina	odrasli	skupaj
literarni večeri			0			0
potopisna predavanja			0			0
ostala predavanja			0			0
bralni klub			0			0
razstave	6	3	9	570	195	765
pravljичne ure			0			0
lutkovne predstave	8		8	523		523
delavnice			0			0
knjige na počitnicah			0			0
BPU v knjižnici	22		22	377		377
BPU v šoli/vrtcu	6		6	98		98
nahrbtniki	17		17	261		261
TVKS		1	1		3	3
Vesolje zakladov	1		1	46		46
kvizi	12		12	320		320
knjiga presenečenja	1		1	75		75
Poletavci - poletni bralci	1		1	13		13
Pravljične rokodelnice	12		12	212		212
skupaj	86	4	90	2.495	198	2.693

## AKTIVNI ČLANI 2025

	AKTIVNI ČLANI	PRVIČ VPISANI
ODRASLI	9.022	705
MLADINA	3.093	326
<b>SKUPAJ</b>	<b>12.115</b>	<b>1.031</b>

	ODRASLI	MLADINA	SKUPAJ
RADOVLJICA	4.331	1482	5.813
od tega prvič vpisani	455	165	620
LESCE	694	280	974
od tega prvič vpisani	9	19	28
BEGUNJE	418	177	595
od tega prvič vpisani	8	11	19
KROPA	250	75	325
od tega prvič vpisani	9	6	15
BREZJE	151	39	190
od tega prvič vpisani	4	3	7
<b>SKUPAJ</b>	<b>5.844</b>	<b>2.053</b>	<b>7.897</b>
BLED	1.929	600	2.529
od tega prvič vpisani	145	70	215
<b>SKUPAJ</b>	<b>1.929</b>	<b>600</b>	<b>2.529</b>
GORJE	353	134	487
od tega prvič vpisani	9	18	27
<b>SKUPAJ</b>	<b>353</b>	<b>134</b>	<b>487</b>
BOHINJSKA BISTRICA	758	250	1.008
od tega prvič vpisani	62	27	89
SREDNJA VAS	106	49	155
od tega prvič vpisani	4	4	8
STARA FUŽINA	32	7	39
od tega prvič vpisani	0	3	3
<b>SKUPAJ</b>	<b>896</b>	<b>306</b>	<b>1.202</b>



Datum: 15. 3. 2026  
Št.: 051-SZA-27/2026-1

*Dom tisočerihi zgodbi*

## POSLOVNI IN FINANČNI NAČRT

# KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA ZA LETO 2026

### 1. UVOD

Letni plan dela za leto 2026 je pripravljen na podlagi:

- Zakona o knjižničarstvu (ZKnj-1)
- Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo
- Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe
- Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic
- Nacionalnega programa za kulturo 2022–2029
- Strategije razvoja slovenskih splošnih knjižnic 2022–2027
- Lokalnih programov kulture občin Radovljica, Bled, Bohinj in Gorje
- **Strateškega načrta Knjižnice A. T. Linharta Radovljica 2025–2030**

Letni plan predstavlja operativno izvedbo strateških ciljev v letu 2026 ter vključuje program dela, kadrovske in finančne načrte.

---

### 2. STRATEŠKA IZHODIŠČA ZA LETO 2026

V letu 2026 bo knjižnica uresničevala naslednja strateška področja razvoja:

1. Izboljšanje organizacije in pogojev delovanja
2. Povezovanje z okoljem
3. Inovativnost in proaktivnost knjižnice
4. Trajnostni razvoj
5. Krepitev vrednot: spoštovanje, predanost, odgovornost, strokovnost in iskrenost

## 3. PROGRAM DELA 2026

### 3.1 Osnovna knjižnična dejavnost

#### Izposoja knjižničnega gradiva

Plan: 662.000 enot

#### Prirast knjižničnega gradiva

Plan: 9.600 enot

Načrtovana povprečna cena enote: 24,00 €

Gradivo bo pridobljeno iz sredstev občin ustanoviteljic, sredstev Ministrstva za kulturo ter izvenproračunskih sredstev.

#### Obisk knjižnice

Plan: 266.000 obiskovalcev

---

### 3.2 Prireditvena in promocijska dejavnost

2

Prireditve se izvajajo skladno s šolskim letom (januar–maj, oktober–december) ter vključujejo:

- bibliopedagoške ure,
- obiske vrtcev in šol,
- razstave,
- literarne večere in predavanja,
- bralne projekte (npr. Poletavci),
- medgeneracijske programe.

Plan:

**1.280 prireditev in drugih aktivnosti**

**35.000 obiskovalcev prireditev**

V letu 2026 bo izvedeno tudi **praznovanje 120-letnice knjižnice**, skladno s strateškim načrtom.

---

## 4. RAZVOJNI PROJEKTI 2026

### 4.1 Izboljšanje organizacije

- uvedba poletnega delovnega časa v Radovljici
  - sprejem pravilnika o potnih nalogih in naročilnicah
  - odprava neskladij med inventarno in glavno knjigo
  - določitev pristojnosti organizacijskih in vsebinskih vodij
  - posodobitev dokumenta »Zdravje na delovnem mestu«
- 

### 4.2 Inovativnost in dostopnost 24/7

- uvedba paketnikov za 24/7 izposajo gradiva v občini Radovljica in Bohinj
  - namestitev TV-zaslonov za promocijo dogodkov
  - vzpostavitev nove spletne strani knjižnice
  - izobraževanja uporabnikov za uporabo COBISS+
  - sodelovanje pri selitvi knjižnice v Bohinjski Bistrici
- 

### 4.3 Povezovanje z okoljem

- prijava na LAS razpis s partnerji z Bleda
  - izvajanje programov za mladostnike in starejše
  - krepitev sodelovanja z vrtci, šolami in zavodi
  - Erasmus+ mobilnosti zaposlenih (delo z odraslimi)
  - okrepitev medijske prisotnosti
- 

### 4.4 Trajnostni vidiki

- menjava poškodovanih oken v osrednji knjižnici
  - pridobivanje dodatnega prostora (občinski del – skladišče)
  - izboljšanje pogojev v krajevnih knjižnicah
-

## 5. FINANČNI NAČRT 2026

### PRIHODKI

Sredstva občin: **1.601.850 €**

Ministrstvo za kulturo: **45.700 €**

Izvenproračunska sredstva: **128.070 €**

**Prihodki skupaj: 1.775.620 €**

---

### ODHODKI

Nabava knjižničnega gradiva **228.000 €**

Materialni stroški **341.970 €**

Stroški zaposlenih **1.184.050 €**

Osnovna sredstva **21.600 €**

Izvenproračunski odhodki **128.070 €**

**Odhodki skupaj: 1.775.620 €**

Presežek prejšnjih let bo porabljen skladno s sklepom Knjižničnega sveta.

---

## 6. KADROVSKI NAČRT

Zaposleni bodo izvajali naloge skladno z razdelitvijo:

- skupne storitve (delitev po ključu prebivalstva)
- redno zaposleni po posameznih občinah

Poudarek bo na:

- strokovnem izobraževanju,
  - Erasmus+ mobilnostih,
  - razvoju kompetenc za digitalno okolje,
  - izboljšanju notranje organizacije dela.
-

## 7. SPREMLJANJE IN EVALVACIJA

Izvajanje letnega plana bo spremljano skozi:

- redna poročila organizacijskih vodij,
- polletno analizo realizacije,
- letno poročilo o poslovanju 2026.

Letni plan predstavlja operativno izvedbo strateškega načrta ter podlago za dialog z ustanoviteljicami.

---

Direktor  
Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica

mag. Marko Zupanc



Priloga:

- 1) Kadrovski plan za leto 2026
- 2) Plan prihodkov in odhodkov za leto 2026 (tabela)

# PRILOGA 1

## KADROVSKI NAČRT ZA LETO 2026

### 1. Kadrovska pokritost

Kadrovski načrt za leto 2026 zajema zaposlitveno strukturo skupnih služb ter zaposlenih v posameznih knjižničnih enotah v občinah Radovljica, Bled, Bohinj in Gorje.

Skupne službe delujejo v podporo celotni mreži knjižničnih enot na območju vseh štirih občin. Stroški teh delovnih mest se med občinami delijo v razmerju, določenem glede na število prebivalcev posamezne občine, skladno z ustanovnim aktom zavoda (Odlok o ustanovitvi zavoda Knjižnica A. T. Linhartaradovljica).

Kadrovski načrt je pripravljen ob upoštevanju:

- veljavne zakonodaje s področja knjižnične dejavnosti,
- Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe,
- kadrovskih normativov in strokovnih priporočil,
- dejanskih potreb posameznih enot ter
- finančnih zmožnosti ustanoviteljic.

#### 1.1 Skupne službe

Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	Število delovnih mest 31. 12. 2025	Plan 2026
Direktor	VII	1	1
Poslovni sekretar	VII	1	1
Bibliotekar – računalničar	VII	1	1
Obdelava gradiva	VII	1	1
Nabava	VII	0,5	0,5
Potujoča knjižnica	VII	0,5	0,5
Nabava in obdelava serijskih publikacij	VII	0,25	0,25
Program in prireditve	VII	0,25	0,25
<b>SKUPAJ</b>		<b>5,50</b>	<b>5,50</b>

V letu 2026 na področju skupnih služb ni predvidenih sprememb glede števila zaposlenih.

## 1.2 Zaposlitvena struktura po posameznih občinah

### Občina Radovljica

Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	31. 12. 2025	Plan 2026
Bibliotekar oz. bibliotekarski pomočnik	VII/1 in VII/2	11,50	11,50
Višji knjižničar	VI	0	0
Knjižničar	V	0	0
<b>SKUPAJ</b>		<b>12,50</b>	<b>12,50</b>

### Občina Bled

Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	31. 12. 2025	Plan 2026
Bibliotekar oz. bibliotekarski pomočnik	VII/1 in VII/2	4,50	4,50
Knjižničar	V	1	1
<b>SKUPAJ</b>		<b>5,50</b>	<b>5,50</b>

### Občina Bohinj

Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	31. 12. 2025	Plan 2026
Bibliotekar oz. bibliotekarski pomočnik	VII/1 in VII/2	2	3
Knjižničar	V	1	1
Čistilka	IV	0,50	0,50
<b>SKUPAJ</b>		<b>3,50</b>	<b>4,50</b>

### Občina Gorje

Delovno mesto	Stopnja izobrazbe	31. 12. 2025	Plan 2026
Bibliotekar oz. bibliotekarski pomočnik	VII/1 in VII/2	0,75	0,75
<b>SKUPAJ</b>		<b>0,75</b>	<b>0,75</b>

## 2. Utemeljitev sprememb

### Delovno mesto bibliotekar v občini Bohinj

Na območju občine Bohinj je v letu 2025 prišlo do pomembnih kadrovskih sprememb. Večina zaposlenih se je zamenjala, ena izmed zaposlenih pa je bila dalj časa odsotna zaradi bolniškega staleža.

Zaradi dolgotrajne in negotove odsotnosti delavke je bil z Občino Bohinj dosežen dogovor, da se za čas trajanja odsotnosti omogoči zaposlitev dodatnega strokovnega delavca.

Zaradi zagotavljanja nemotenega izvajanja knjižnične dejavnosti, stabilnosti delovnega procesa ter ohranjanja kakovosti storitev za uporabnike je v letu 2026 predvidena zaposlitev dodatnega bibliotekarja. S tem se število strokovnih delovnih mest v občini Bohinj povečuje za eno delovno mesto (s 2 na 3).

Sprememba je utemeljena z:

- zagotavljanjem kontinuiranega delovanja knjižnice,
- povečanim obsegom dela (programske aktivnosti, delo z uporabniki, sodelovanje s šolami in vrtci),
- izvajanjem strateških razvojnih projektov,
- potrebo po strokovni stabilnosti enote.

---

### **3. Zaključek**

Zagotavljanje ustrezno izobraženih, strokovno usposobljenih in motiviranih kadrov je ključno za kakovostno izvajanje knjižnične javne službe.

Knjižnica si bo tudi v letu 2026 prizadevala za:

- strokovni razvoj zaposlenih,
- krepitev kompetenc na področju digitalnih storitev,
- izobraževanja in mednarodne izmenjave (Erasmus+),
- spodbujanje notranje organizacijske kulture,
- stabilno kadrovske strukturo v vseh enotah.

Zaupanje ustanoviteljic predstavlja pomembno podporo razvoju knjižnice. Skupaj ustvarjamo varen, strokoven, vključujoč in branju namenjen prostor za vse generacije.

**KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA**  
**OBČINSKA SEJA**

**FINANČNI NAČRT za leto 2026**

Datum sprejetja:

17.12.2025

25.11.2025

**I. P R I H O D K I KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA**

<b>1.OBČINSKA SREDSTVA</b>	<b>RADOVLJICA</b>	<b>BLED</b>	<b>BOHINJ</b>	<b>GORJE</b>	<b>SKUPAJ PRIHODKI</b>
a. knjižnično gradivo	51.000	22.000	21.000	7.700	101.700
b. materialni stroški	202.000	38.000	41.000	23.000	304.000
c. stroški zaposlenih	652.500	294.650	173.500	63.400	1.184.050
d. najemnine					-
e.prireditve					-
f. osnovna sredstva	-	5.000	3.100	4.000	12.100
g. spodbujanje branja					-
1.skupaj prihodki občin	905.500	359.650	238.600	98.100	1.601.850
<b>2. JAVNA DELA:</b>					-
ZRSZ in Občina					-
3. Min. za kulturo RS	25.000	10.500	6.500	3.700	45.700
4. izven proračunska sredstva	82.000	30.000	13.500	2.570	128.070
<b>SKUPAJ PRIHODKI</b>	<b>1.012.500</b>	<b>400.150</b>	<b>258.600</b>	<b>104.370</b>	<b>1.775.620</b>

**II. O D H O D K I KNJIŽNICE A. T. LINHARTA RADOVLJICA**

<b>vrsta odhodka:</b>	<b>RADOVLJICA</b>	<b>BLED</b>	<b>BOHINJ</b>	<b>GORJE</b>	<b>SKUPAJ ODHODKI</b>
1. knjižnično gradivo	115.000	60.500	39.500	13.000	228.000
2. materialni stroški	236.000	40.000	42.000	23.970	341.970
3. stroški zaposlenih	652.500	294.650	173.500	63.400	1.184.050
4. javna dela					-
5. osnovna sredstva	9.000	5.000	3.600	4.000	21.600
<b>SKUPAJ ODHODKI</b>	<b>1.012.500</b>	<b>400.150</b>	<b>258.600</b>	<b>104.370</b>	<b>1.775.620</b>
odhodki nad prihodki	-	-	-	-	-

## IZVEN PRORAČUNSKA SREDSTVA ZA LETO 2026

Specifikacija tekoče porabe izven proračunskih sredstev za leto 2026:

vrsta odhodka:	RADOVLJICA	BLED	BOHINJ	GORJE	SKUPAJ ODHODKI
1. knjižnično gradivo	39.000	28.000	12.000	1.600	80.600
2. materialni stroški	34.000	2.000	1.000	970	37.970
3. stroški zaposlenih					-
4. oprema, inventar	9.000	-	500	-	9.500
5. ostalo					-
<b>SKUPAJ ODHODKI</b>	<b>82.000</b>	<b>30.000</b>	<b>13.500</b>	<b>2.570</b>	<b>128.070</b>



## DOLOČITEV DELOVNE USPEŠNOSTI ZA LETO 2025

Delovna uspešnost za direktorje javnih zavodov se določa po veljavnem Pravilniku o merilih za ugotavljanje redne delovne uspešnosti direktorjev pravnih oseb javnega prava s področja kulture (UI 7/09, UI 33/10, UI 50/17 111/21; v nadaljevanju pravilnik) in skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 69/17, 80/18, 80/18, 48/20, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 132/22, 136/22, v nadaljevanju: KPJS).

### MERILA (3. člen pravilnika):

- A. Preseganje izpolnitve letnega programa dela javne službe po obsegu in kakovosti  
*50 odstotnih točk*
- B. Doseganje ali preseganje določenih merljivih kazalcev glede na povprečje v določenem obdobju  
*30 odstotnih točk*
- C. Doseganje deleža nejavnih prihodkov v celotnem letnem prihodku iz naslova javne službe  
*20 odstotnih točk*

### Ad B. Vrednotenje merljivih kazalcev (4. člen pravilnika)

Med merljivimi kazalci za področje knjižnične dejavnosti je treba za posamezno knjižnico izbrati pet kazalcev od razpoložljivih šestih:

- Dosežen letni dotok gradiva glede na triletno povprečje
  - do vključno 2% 3 odstotne točke
  - nad 2% 6 odstotnih točk
- Število uporabnikov knjižnice – dokumentiran fizični obisk (brez obiska spletne strani) glede na triletno povprečje
  - do vključno 2% 3 odstotne točke
  - nad 2% 6 odstotnih točk
- Število enot izposojenega gradiva (število enot, izposojenih na dom, in število enot, izposojenih v čitalnice, in število enot, izposojenih z medknjižnično izposajo, skupaj) glede na triletno obdobje
  - do vključno 2% 3 odstotne točke
  - nad 2% 6 odstotnih točk
- Dosežen obseg arhiva digitaliziranega knjižničnega gradiva v bitih (število digitaliziranih posnetkov skenogramov knjižničnega gradiva) glede na triletno obdobje
  - do vključno 2% 3 odstotne točke
  - nad 2% 6 odstotnih točk

5. Število prireditev in dogodkov, ki jih je organizirala knjižnica, glede na triletno povprečje (število razstav, število dogodkov bralne kulture, usposabljanja uporabnikov, število predavanj, namenjenih javnosti, število izdanih publikacij)

- do vključno 2% 3 odstotne točke
- nad 2% 6 odstotnih točk

6. Število realiziranih projektov (izobraževalnih, raziskovalnih, kulturnih) v sodelovanju z drugimi institucijami glede na triletno povprečje

- do vključno 2% 3 odstotne točke
- nad 2% 6 odstotnih točk

Triletno povprečje pomeni povprečje treh let pred ocenjevalnim obdobjem.

### **Ad C. Doseganje deleža nejavnih prihodkov v celotnem letnem prihodku iz naslova javne službe**

Vrednotenje deleža nejavnih prihodkov za javno službo v celotnem letnem prihodku javnih zavodov se izvede po naslednji lestvici za knjižnice (5. člen pravilnika):

- do 1-odstotni delež 5 odstotnih točk,
- od 1 do 3-odstotni delež 10 odstotnih točk,
- od 3 do 5-odstotni delež 15 odstotnih točk,
- 5-odstotni delež ali višji 20 odstotnih točk,

2

### **Vrednotenje izstopajočih dogodkov (čl. 7)**

### **Utemeljitev izplačila dela plače za delovno uspešnost na podlagi meril**

Redna delovna uspešnost ravnateljev, direktorjev in tajnikov (v nadaljevanju: direktorji) je določena v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 56/02, 110/02 - ZDT-B, 72/03, 126/03, 70/04, 53/05, 14/06, 68/06, 1/07 - odl. US, 57/07, 17/08, 58/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 80/08, 120/08 - odl. US, 20/09 - ZZZPF, 48/09, 91/09, 98/09 - ZIUZGK, 107/09 - odl. US, 13/10, 13/10 - ZZZPF-A, 59/10, 85/10, 94/10 - ZIU, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 110/11 - ZDIU12, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 43/12 - ZDIU12-A, 104/12 - ZIPRS1314, 46/13 - ZIPRS1314-A, 46/13, 101/13 - ZIPRS1415, 25/14 - ZFU, 50/14, 95/14 - ZUPPJS15, 82/15, 90/15 - ZUPPJS16, 88/16 - ZUPPJS17, 23/17 - ZDOdv, 67/17, 83/18 - ZIPRS1819-A, 84/18, 75/19 - ZUPPJS2021, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 112/21 - ZNUPZ, 204/21, 206/21 - ZDUPŠOP, 17/22 - odl. US, 52/22 - odl. US, 139/22; v nadaljevanju ZSPJS) določa se tudi v skladu z 7. členom Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18, v nadaljevanju: Uredba).

V prvem odstavku 7. člena Uredba določa, da se direktorjem del plače za redno delovno uspešnost v okvirih, ki jih določa zakon, izplačuje enkrat letno na podlagi poslovnega poročila, in sicer za redno delovno uspešnost v preteklem letu.

Višino dela plače za redno delovno uspešnost direktorjev, v skladu s tretjim odstavkom 22.a člena ZSPJS, določi organ, pristojen za njihovo imenovanje, na podlagi meril, ki jih določi pristojni minister. V skladu s tretjim odstavkom 7. člena Uredbe mora organ, pristojen za imenovanje direktorja, pri odločanju o višini dela plače za redno delovno uspešnost pridobiti soglasje ustanovitelja.

Vloga za izdajo soglasja mora vsebovati poslovno poročilo in utemeljitev izplačila dela plače za delovno uspešnost na podlagi meril, določenih s pravilnikom pristojnega ministra. Za direktorje oziroma direktorice oseb javnega prava s področja knjižnične dejavnosti, so merila za ugotavljanje redne delovne uspešnosti, določena s Pravilnikom o merilih za ugotavljanje redne delovne uspešnosti direktorjev pravnih oseb javnega prava s področja kulture (Uradni list RS, št. 7/09, 33/10 in 50/17).

V skladu z določbami Uredbe (drugi odstavek 7. člena), direktorjem pripada redna delovna uspešnost v okviru obsega sredstev, ki so za ta namen zagotovljena v skladu s KPJS.

Upošteva določbo 27. člena KPJS se tudi za direktorje v letu 2023 obseg sredstev za redno delovno uspešnost določa upošteva odstotek, kot je bil s KPJS določen za leto 2008, in sicer v višini 2% letnih sredstev za osnovne plače. V skladu z določbo drugega odstavka 7. člena Uredbe pa se direktorjem redna delovna uspešnost lahko določi tudi v višjem obsegu, kot so za ta namen zagotovljena sredstva v skladu s KPJS, **pod pogojem, da višji obseg ne posega v obseg sredstev za redno delovno uspešnost javnih uslužbencev in pod pogojem, da so sredstva za ta namen zagotovljena.** Glede na to, da Uredba v primeru direktorjev javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in drugih oseb javnega prava posebej ne določa pristojnosti za določitev višjega obsega sredstev redne delovne uspešnosti (nad zagotovljenim v skladu s KPJS), o tem odloča organ, ki je pristojen za določitev višine dela plače za redno delovno uspešnost direktorja, torej organ pristojen za imenovanje direktorja javnega zavoda, javne agencije javnega sklada oziroma druge osebe javnega prava. Redna delovna uspešnost direktorjev se torej, pod določenimi pogoji, lahko določi v višjem obsegu, kot so za ta namen zagotovljena sredstva v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor, pri čemer pa je tudi v tem primeru treba upoštevati določbo prvega odstavka 22. člena ZSPJS, ki skupni obseg sredstev za plačilo redne delovne uspešnosti, določa v **višini najmanj 2% in ne več kot 5% letnih sredstev za osnovne plače.** Navedeno pomeni, da tudi v primeru določitve višjega obsega sredstev redne delovne uspešnosti za direktorje, ta ne sme presegati 5% letnih sredstev za osnovne plače direktorjev.

3

## IZRAČUN ZA LETO 2025

### A. Preseganje izpolnitve letnega programa dela javne službe po obsegu in kakovosti

Letni cilji posrednega uporabnika, zastavljeni v obrazložitvi finančnega načrta ali v letnem programu dela

Tabela 1: prikaz prirasta gradiva, števila obiskovalcev, izposoje, dogodkov v letu 2024

	Plan 2025	Realizacija 2025	IND
prirast gradiva	9.400	9.591	102,03
število obiskovalcev	262.000	265.134	101,19
število izposoje	651.000	661.817	101,66
število dogodkov	1.400	1.252	89,42

Letni program dela je bil kvaliteten in obsežen. Presežen je bil v treh postavkah, manjše je bilo le število realiziranih dogodkov.

**Predlog merilo A: 38 odstotnih točk.**

### B. Doseganje ali preseganje določenih merljivih kazalcev glede na povprečje v določenem obdobju

4

#### 1. Dosežen letni dotok gradiva glede na triletno povprečje

2022 – 9.797

2023 – 8.113

2024-9.339

2025 -9.591

Povprečje 9.083; povečanje za 5,59%

**Predlog: preseganja nad 2% - 6 odstotnih točk**

#### 2. Število uporabnikov knjižnice – dokumentiran fizični obisk (brez obiska spletne strani) glede na triletno povprečje

2022 – 235.857

2023 – 257.334

2024-261.206

2025-265.134

Povprečje 251.465 ; povečanje za 5,4 %

**Predlog: preseganja nad 2% - 6 odstotnih točk**

3. Število enot izposojenega gradiva (število enot, izposojenih na dom, in število enot, izposojenih v čitalnice, in število enot, izposojenih z medknjižnično izposojajo, skupaj) glede na triletno obdobje.

V nobenem letu ni prišteta medknjižnična izposoja.

2022 - 625.281

2023 - 636.232

2024-650.902

2025-661.817

Povprečje 637.471; povečanje za 3,8%

**Predlog: preseganje nad 2% - 6 odstotnih točk**

5. Število prireditvev in dogodkov, ki jih je organizirala knjižnica, glede na triletno povprečje (število razstav, število dogodkov bralne kulture, usposabljanja uporabnikov, število predavanj, namenjenih javnosti, število izdanih publikacij)

2022 - 1.646

2023 - 1.564

2024-1.300

2025-1.252

Povprečje 1.503; zmanjšanje za 83,3%

**Predlog: preseganja ni - 0 odstotnih točk**

6. Število realiziranih projektov (izobraževalnih, raziskovalnih, kulturnih) v sodelovanju z drugimi institucijami glede na triletno povprečje

2022 - 18

2023 - 17

2024 - 14

2025-17

Povprečje 16,33; zvišanje za 4,10 %

**Predlog: preseganje nad 2% - 6 odstotnih točk**

**Predlog merilo B: 24 odstotnih točk.**

**C. Doseganje deleža nejavnih prihodkov v celotnem letnem prihodku iz naslova javne službe**

Skupni prihodki: 1.629.979,26 €  
Nejavni prihodki : 145.101,50€  
Delež: 8,9%

Predlog: preseganje 5-odstotnega deleža - 20 odstotnih točk.

**Predlog merilo C: 20 odstotnih točk**

**Skupaj A, B, C: 82 odstotnih točk**

**Za leto 2025 znaša redna delovna uspešnost direktorja v višini 82 odstotnih točk.**

Knjižnica A. T. Linhartaradovljica je v letu 2025 poslovala uspešno, zato predlagam **redno delovno uspešnosti v višini 5 %** letnih sredstev za osnovno plačo direktorja Marka Zupan.

6

Predsednica Knjižničnega sveta  
Knjižnice Antona Tomaža Linhartaradovljica  
Silva Kos

*Silva Kos*

Skladno z odločbo Ministrstva za kulturo glede izpolnjevanja pogojev za izvajanje knjižnične javne službe je ugotovljeno:

- Krajevne knjižnice Gorje, Kropa in Lesce so uvrščene v Krajevne knjižnice tipa II (čeprav po pripadajočem številu prebivalcev ne ustrezajo danemu tipu).
- Krajevne knjižnice Brezje, Srednja vas in Stara Fužina so uvrščene v kategorijo »premične zbirke« in se ne štejejo kot enota knjižnice.
- Krajevne knjižnice Lesce, Kropa in Begunje ne izpolnjujejo minimalnih pogojev delovanja zaradi neustrezne kvadrature prostora.
- Zaradi neustrezne kvadrature treh krajevnih knjižnic, Knjižnica A. T. Linharta Radovljica ne izpolnjuje pogojev za izvajanje knjižnične javne službe.

Vse enote knjižnice in premične zbirke so povezane v enotni knjižnični informacijski sistem COBISS. To zagotavlja enotno avtomatizirano izposajo gradiva, možnosti medknjižnične izposoje gradiva ter dostopa do različnih informacij in baz podatkov.

V vseh enotah je brezžična internetna povezava in v osrednji knjižnici ter krajevnih knjižnicah tudi možnost uporabe računalnikov.

Prireditvena dejavnost, projekti, organizacija kulturnih prireditev in razstav se prav tako izvaja v vseh enotah knjižnice.

Vse enote knjižnice so povezane z lokalnimi izobraževalnimi institucijami, vrtci in drugi sorodni zavodi, ki skrbijo za izobraževalno kulturno dobrobit.

## 3. Program knjižnice

### Izposoja knjižničnega gradiva

Izposoja knjižničnega gradiva:

- plan: 651.000 enot

### Prirast knjižničnega gradiva

Število enot prirasta je določeno glede na sredstva občin, sredstva pristojnega ministrstva, planirana izvenproračunska sredstva 2025 za nakup knjižničnega gradiva in porabe dela ostanka dohodka 2024 za nakup knjižničnega gradiva. Pri planiranju namenskih sredstev občin in pristojnega ministrstva smo upoštevali:

- sprejete proračune občin;
- sofinanciranje nakupa knjižničnega gradiva v splošnih knjižnicah pristojnega ministrstva v skladu z odločbo.

Načrtovana povprečna cena knjižničnega gradiva je 24,00 €.

#### Prirast knjižničnega gradiva:

- plan: 9.400 enot knjižničnega gradiva

#### Obiskovalci v knjižnici

#### Obiskovalci knjižnice:

- plan: 262.000 obiskovalcev

#### Prireditvena dejavnost e v knjižnici (januar – maj, oktober – december) in druge aktivnosti za spodbujanje branja:

Prireditvena dejavnost se izvaja sklano s šolskim letom, torej od januarja do maja in od oktobra do decembra. Gre za razstave, obiski šol in vrtcev, bibliopedagoške ure ter prireditve za odrasle. Nekatero dejavnosti npr. (Naj-) Poletavci, in drugi bralni izzivi pa se izvajajo v času poletnih počitnic.

- Število prireditev:
  - plan: 1.400 prireditev in drugih aktivnosti za spodbujanje branja izvedenih v živo in/ali po spletu.
- Število obiskovalcev prireditev:
  - plan: 39.000 obiskovalcev prireditev.

6

## 4. Razno v letu 2025

Aktivnosti bodo usmerjene na:

- prostor:
  - menjava oken, ki so zaradi toplotnih nihanj počila;
  - uvedba paketnikov za 24/7 izposajo gradiva;
  - pridobivanje možnosti uporabe stavbe v pritličju (občinski del – skladišče);
- spodbujanje branja:
  - prijava na razpis LAS-a in začetek izvedbe programa
  - ovrednotenje prizadevanja bralne kulture in spodbujanja branja in iskanje novih načinov promoviranja branja;
  - povezovanje in sodelovanje z lokalnimi institucijami;
- zaposleni:
  - pridobiti akreditacijo Erasmus + in izpeljati eno izmenjavo na področju dela z odraslimi;
- zakonodajne zahteve:
  - inventura knjižničnega gradiva;



Dom tisočerihi zgodbi

## VSE OBČINE

KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

knjižnica	št. preb. 2025	temeljna zaloga knjig		indeks v % 24/25	izposojeno knjižnično gradivo		indeks v % 24/25
		2024	2025		2024	2025	
Radovljica	9.386	78.638	79.810	101	330.142	341.311	103
Begunje	2.242	2.610	2.625	101	32.824	35.772	109
Brezje	925	790	818	104	7.175	7.648	107
Kropa	3.046	1.762	1.790	102	19.191	20.772	108
Lesce	3.351	9.753	9.758	100	32.604	36.673	112
potujoča		39.470	39.577	100			
Bled	7.797	42.280	43.070	102	132.314	126.703	96
Gorje	2.759	10.855	10.897	100	23.158	23.017	99
Bohinjska Bistrica	3.366	28.340	28.821	102	67.281	64.482	96
Srednja vas	1.031	2.176	2.220	102	5.586	4.781	86
Stara Fužina	806	507	510	101	627	658	105
skupaj	34.709	217.181	219.896	101	650.902	661.817	102

Temeljna zaloga knjižničnega gradiva			indeks 24/25
	31. 12. 24	31. 12. 25	
knjige	217.181	219.896	101
časopisi, revije	3.638	3.704	102
neknjižno gradivo	20.306	20.041	99
skupaj	241.125	243.641	101

Porast po načinu nabave			skupaj
	nakup	dar	
knjige	8.265	850	9.115
časopisi, revije	258	35	293
neknjižno gradivo	123	60	183
skupaj	8.646	945	9.591



VSE OBČINE  
KNJIŽNICE, KNJIGE, BRALCI, BRANJE V LETU 2025 v številkah

Izposojeno knjižnično gradivo	knjige	časopisi, revije	drugo gradivo	skupaj
na dom	574.370	12.678	18.956	606.004
v knjižnici	42.528	13.285	0	55.813
skupaj	616.898	25.963	18.956	661.817

Izposoja knjižničnega gradiva po skupinah UDK (univerzalna decimalna klasifikacija)			
0 splošno, znanost, kultura ...	46.433	7 umetnost, šport	43.018
1 filozofija, psihologija ...	25.386	80 jezikoslovje	4.064
2 verstvo	2.881	8.01/09 liter. teorija	35
3 sociologija, pravo ...	16.848	82 leposlovje	460.598
5 naravne vede	14.383	9 zemljepis, zgodovina	16.945
6 uporabne vede	31.227	SKUPAJ	661.817

Obiskovalci v knjižnici	odrasli	mladina	skupaj
izposoja na dom	180.506	32.241	212.747
izposoja v knjižnici	4.979	2.643	7.622
obiskovalci za inf. računalniki	4.062	1.938	6.000
obiski prirediteljev	1.467	844	2.311
drugi	10.514	23.402	33.916
skupaj	1.189	1.349	2.538
skupaj	202.717	62.417	265.134

	število aktivnosti			število obiskovalcev		
	mladina	odrasli	skupaj	mladina	odrasli	skupaj
literarni večeri	2	19	21	35	746	781
potopisna predavanja	0	5	5	0	238	238
ostala predavanja	2	39	41	136	2.313	2.449
bralni klubi	0	28	28	0	357	357
razstave	33	52	85	2.134	4.299	6.433
Socrates cafe		10	10		115	115
pravljичne ure	40	1	41	729	45	774
lutkovne predstave	43	2	45	2.705	210	2.915
delavnice	49	35	84	660	300	960
knjige na počitnicah	14	11	25	433	716	1.149
BPU v knjižnici	342	0	342	6.116	0	6.116
BPU v šoli	156	20	176	2.377	252	2.629
nahrbtniki	152	0	152	2.439	153	2.592
TVKS	0	4	4	0	153	153
Vesolje zakladov	4	0	4	608	0	608
kvizi	120	60	180	4.238	617	4.855
knjiga presenečenja	4	0	4	555	0	555
Poletavci - poletni bralci	4	1	5	237	0	237
Pravljične rokodelnice	48	0	48	4.395	0	4.395
skupaj	965	287	1.252	23.402	10.514	33.916

## Priloga k točki B 6 (število realiziranih projektov)

Pregled realiziranih projektov (izobraževalnih, raziskovalnih, kulturnih) v sodelovanju z drugimi institucijami glede na triletno povprečje:

1. Pravljični večeri za odrasle
2. Rastem s knjigo - sodelovanje z Ministrstvom za šolstvo, Ministrstvom za kulturo, kasneje Javna agencija za knjigo; začetek 2006;
3. Z nahrbtnikom v knjižnico - sodelovanje z osnovnimi šolami in vrtci; začetek 2007;
4. Roditeljski sestanki - Eno pravljico ... ne, raje tri
5. Knjige na počitnicah - Radovljiško kopališče, Camp Šobec, Park hotel, Grajsko kopališče Bled, Camp Danica, ..., začetek 2005;
6. Domoznanski september - sodelovanje gorenjskih knjižnic in muzejev, začetek 2006;
7. Poletavci - projekt je namenjen otrokom med 7 in 12 letom, poteka med poletnimi počitnicami, ko naj bi vsak otrok 30 dni bral po 30 minut, starši pa bi to s podpisom potrdili; pridružili smo se Mestni knjižnici Ljubljana (nosilki bralnega projekta), Cankarjevi knjižnici Vrhnika, Knjižnici Litija, Logatec in Medvode (začetek poletne počitnice 2014). Poleti 2016 smo začeli tudi z Najpoletavci - projekt je namenjen otrokom od 13 do 16 leta, prebrali naj bi 3 knjige in njihove naslove ter avtorje oddali v spletnem obrazcu;
8. Bralni klub - v programu Medgeneracijski center, v sodelovanju z Ljudsko univerzo Radovljica. Bralna srečanja so namenjena osebam, ki jih zanimata branje in pogovor o prebranih knjigah. S srečanji spodbujamo razvijanje bralne kulture, zanimanje za novosti na knjižnem trgu, spoznavanje in ohranjanje kulturne dediščine ter ljudskega izročila, razvijanje kritičnega vrednotenja prebranih del in medgeneracijsko solidarnost. Začetek: oktober 2014.
9. Pravljične rokodelnice so skupni projekt gorenjskih splošnih knjižnic (Radovljice, Jesenice, Kranj, Škofja Loka in Tržič). Ustvarjalni koticiki, kjer starši in otroci skupaj prebirajo knjige in ustvarjajo, omogočajo kvalitetno preživljanje prostega časa v knjižnici. Poleg branja in poslušanja otroci razvijajo domišljijo in urijo fino motoriko. Gorenjski knjižničarji mesečno pripravljamo rokodelnice: navodila in material za izdelek zložimo v kuverto. Na delavnici, v letu 2021 smo lahko imeli le eno v oktobru, smo skupaj s starši in otoki izdelovali knjižne kazalke. Kdor se delavnice ni mogel udeležiti, ja kuverto lahko dobil v svoji knjižnici, v vseh enotah, vse do tretjega tedna v naslednjem mesecu in izdelek izdelal doma. Zaradi epidemioloških razmer novembra in decembra delavnic nismo izvajali, smo pa vsak mesec pripravili novo kuverto z navodili in materialom. Cilj projekta je, da otroci prihajajo v knjižnico. Začetek: oktober 2021.
10. Obrazi slovenskih pokrajin: skupni projekt gorenjskih knjižnic (Radovljica, Jesenice, Kranj, Škofja Loka in Tržič) Predstavitev gostov, katerih predstavitev najdemo tudi na spletnem portalu Obrazi slovenskih pokrajin. Poteka v živo v eni od gorenjskih knjižnic - gostiteljici, ogled pa je istočasno omogočen tudi na spletu, ogled pa tudi kasneje na Youtube kanalu. Predstavili smo dva gosta (oktober in november). Začetek: oktober 2021.
11. Kamra
12. PUM
13. Dom dr. Janka Benedika Radovljica
14. O kresi s dan obesi: sodelovanjem s turističnim društvom Begunje
15. Drevo pravljic: sodelovanje z Zavodom za kulturo Bled
16. Pravljični podhodi: sodelovanje z lokalnimi turističnimi društvi (v letu 2025 z Zavodom za turizem Radovljica).
17. Društvo Pranger: Pranger - festival kritike, prevoda in branja

10

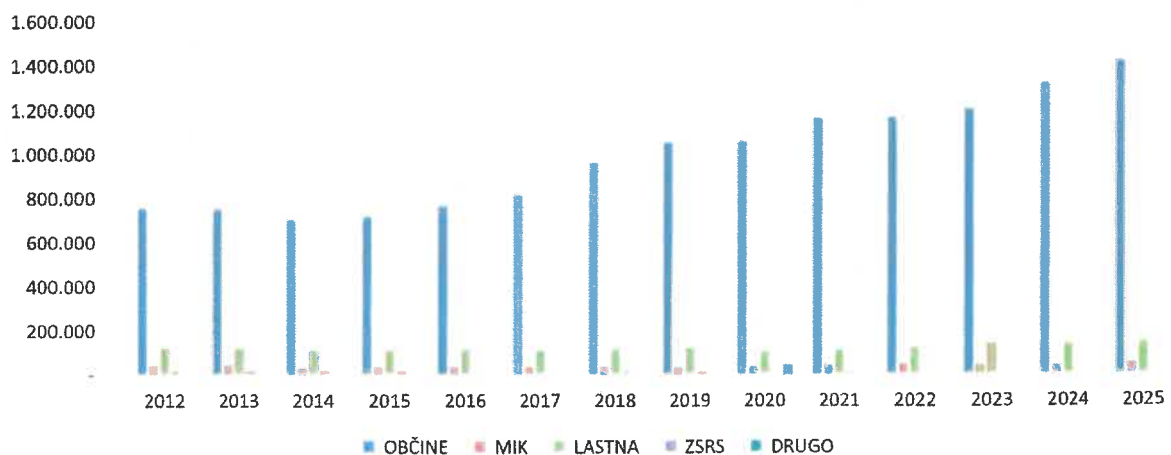
- priveditve, sofinanciranje javnih del, e-polnilnica).
- . Sredstva Ministrstva RS za kulturo za knjižnično gradivo
- . Sredstva Zavoda za zaposlovanje Kranj za javno delo
- . Sredstva namenjena za program Erasmus +
- . Prihodki obresti EZR
- . Drugo (prefakturiranje, prodaja knjig, Probacija, drugi prihodki).

A. PRIHODKI	2024	2025	ind. 2025/2024
1. Lastni prihodki	137.699,42	145.101,50	105,38
2. Občina Radovljica	762.025,12	859.267,05	112,76
3. Občina Bled	292.337,39	293.982,27	100,56
4. Občina Bohinj	188.346,83	190.270,04	101,02
5. Občina Gorje	75.460,23	80.220,87	106,31
6. Ministrstvo za kulturo	41.927,00	53.275,00	127,07
7. ZRSZ Kranj - javna dela	-	-	-
8. Prih. javnih financ - Erasmus +	346,24	1.729,70	499,57
9. Prihodki obresti EZR	3.449,98	2.362,88	68,49
10. uporabnina prostorov	1.080,00	430,00	39,81
11. Drugo:prefakturiranje, probacija, prodaja	2.560,04	3.339,95	130,46
<b>SJUPAJ PRIHODKI (1 - 10)</b>	<b>1.505.232,25</b>	<b>1.629.979,26</b>	<b>108,29</b>

PRIHODEKI v deležu v %	2024	%	2025	%
Lastni prihodki		9,15		8,90
Prihodki občin skupaj		87,57		87,35
Ministrstva za kulturo		2,79		3,27
ZRSZ - javna dela		-		-
Drugi prihodki od zap. 8 -11		0,50		0,48
skupaj		100,00		100,00

Graf: gibanje prihodov od leta 2011 do leta 2025

Naslov grafikona





KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dom tisočerih zgodb*

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001 z dne 8. 11. 2001), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo – ZUJIK (Ur. l. RS, št. 96/02 z dne 14. 11. 2002), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – Zknj – 1A (Ur. l. RS, št. 92/15 z dne 04. 12. 2015), Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP 1 NPB 1 (Ur. l. RS, št. 94/07) in Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) je Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linharta Radovljica, dne 17. 12. 2025 sprejel

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ANTONA TOMAŽA LINHARTA RADOVLJICA

### A. UVODNE DOLOČBE

#### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Antona Tomaža Linharta Radovljica (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Določa etiko poslovanja, 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 ter vrste in cenik storitev.

Pravilnik varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

### B. ETIKA POSLOVANJA

#### 2. člen

Etika poslovanja knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in mora biti skladna z etičnim kodeksom, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. Etični kodeks je priloga pravilnika.

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

### 3. člen

Knjižnica ima knjigo pohval in pritožb. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega oziroma z odgovorom niso zadovoljni, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Knjižnični svet. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je knjižnica dolžna posredovati v primernem in najkrajšem možnem času. Uporabniki oziroma člani se lahko pritožijo tudi inšpektorju za knjižničarstvo na pristojnem ministrstvu.

## C. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

### *Dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov*

### 4. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo 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,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

### 5. člen

Brezplačne osnovne storitve:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici 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 – skladno 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,
- prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

#### 6. člen

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

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki itd.),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, zvočne knjige, CD-ROM-i, DVD-ji, CD-plošče ipd.),
- e-gradivo,
- računalniški katalogi,
- elektronski viri, dostopni na daljavo,
- pravljичni kovčki,
- medijski kompleti.

#### 7. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev skladno s tem pravilnikom ter za spoštovanje določb tega pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

#### 8. člen

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov in članov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

#### 9. člen

Delavec knjižnice ali direktor knjižnice ima lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika in člana:

- da zahteva od uporabnika ali člana dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,
- da hrani osebne podatke članov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika ali člana,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da članom izjemoma dovoli izposojanje večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojanje gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da odstrani iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz 10. člena tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

Uporabniki in člani knjižnice so se dolžni ravnati po poslovniku knjižnice. Od uporabnikov in članov pričakujemo:

- **Primerno vedenje v prostorih knjižnice**  
Uporabniki in člani naj bodo strpni do drugih obiskovalcev in do knjižničarjev ter se primerno vedejo (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnici ter so primerno oblečeni). Mobilnega telefona ni dovoljeno uporabljati na način, ki moti druge uporabnike in zaposlene. Domačih živali ni dovoljeno voditi v knjižnico, razen ko gre za opremljene vodniške pse. Prav tako ni dovoljeno v knjižnico nositi hrane in pijače, kaditi ter vstopati v delovna območja zaposlenih. Uporabniki in člani se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa. Uporabniki in člani se ob vsakem obisku javijo pri izposojevalnem pultu.
- **Odgovorno ravnanje s knjižničnim gradivom in opremo**  
Vsak, ki gradivo odnese domov, je odgovoren za njegovo stanje, zato naj si ga ob izposoji dobro ogleda. Če poškodba do takrat ni izrecno ugotovljena, se šteje, da je za njen nastanek odgovoren sam. Če uporabnik ali član gradivo izgubi ali poškoduje, je dolžan knjižnici povrniti škodo: nadomestiti gradivo z enakim ali povrniti stroške za popravilo gradiva, vključno s stroški za njegovo ponovno opremljanje. Kadar cene gradiva ni mogoče ugotoviti, uporabnik ali član plača znesek, določen v veljavnem ceniku. Če uporabnik ali član poškoduje opremo, plača nadomestilo uničenega dela opreme oziroma njegovo popravilo. Nastavitev uporabniških računalnikov ni dovoljeno spreminjati.
- **Pravilno in pravočasno vračanje izposojenega gradiva**  
Član je dolžan redno vračati izposojeno gradivo oziroma sam pravočasno podaljšati rok izposoje. Če član na lastno pest posodi gradivo drugi osebi (članu ali nečlanu knjižnice), nosi vso odgovornost v zvezi z izgubo, poškodbo ali prepozno vrnitvijo gradiva. Gradivo član vrne v enoto, kjer si ga je izposodil.
- **Pravočasno sporočilo spremembe podatkov**  
O kakršnikoli spremembi osebnih podatkov (imena in priimek, naslova, statusa, e-naslova, telefonske številke ipd.) je član dolžan obvestiti knjižnico. Prav tako je dolžan sporočiti izgubo oziroma krajo izkaznice.
- **Preverjanje izpisa ob izposoji**  
Člani so dolžni preverjati izpis o izposoji: število in vrsto izposojenih enot gradiva, plačila, rok vrnitve gradiva. V primeru napak oz. nejasnosti so dolžni opozoriti knjižničarja. Vrnjeni denar naj član prešteje takoj. Poznejših reklamacij ne upoštevamo.
- **Skrb za osebno lastnino**  
Knjižnica ni odgovorna za osebno lastnino uporabnikov in članov in ne za morebitno škodo pri uporabi knjižničnega gradiva doma.
- **Skrb za osebno varnost**  
V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki in člani dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom delavcev knjižnice. Uporabniki in člani so v primeru nesreče ali neposredne nevarnosti dolžni takoj obvestiti knjižničarja.  
Za mladoletne osebe prevzamejo odgovornost njihovi starši ali skrbniki oziroma drugi odrasli spremljevalci.

## Č. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

### 11. člen

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorske in sorodnih pravic ipd.

### 12. člen

**Uporabnik** knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva v knjižnici - nečlanom so storitve knjižnice dostopne le v prostorih knjižnice.

**Član** knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. 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.

### *Članstvo, članarina, vpis*

### 13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak(-a):

- državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži veljavni osebni dokument in podpiše pristopno izjavo;
- nerezident, ki ob vpisu predloži veljavni osebni dokument in podpiše pristopno izjavo;
- ki s podpisom pristopne izjave potrdi, da želi postati član knjižnice in da se bo ravnal po njenem poslovniku. S tem prevzame vso odgovornost za izpolnjevanje določil poslovnika. Za mladoletne izjavo podpišejo starši oziroma skrbniki;
- pravna oseba, ki pooblasti nekoga izmed svojih zaposlenih, da z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve knjižnice. Za gradivo in ostale terjatve je odgovorna pooblaščen oseba;
- ki plača članarino, določeno v ceniku za tekoče leto;
- državljan RS in tujec izključno za storitev izposoje e-gradiva preko spletnega portala Ela in audio knjig preko spletnega portala Audibook. Postopek preverjanja identitete in plačila članarine za to storitev se izvaja skladno s tehničnimi možnostmi in navodili na spletni strani knjižnice.

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom preko spletne strani knjižnice. Ob prvem obisku knjižnice se izkaže z osebnim dokumentom in izpolni pristopno izjavo. Pravna oseba se v knjižnico vpiše izključno osebno v prostorih knjižnice.

Zaradi točnosti podatkov je ob vpisu treba pokazati veljaven osebni dokument (osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje).

#### 14. člen

Člani do 18. leta starosti, brezposelni, častni člani in člani Društva bibliotekarje Gorenjske ne plačujejo članarine.

Člani, ki uveljavljajo pravico do oprostitve članarine zaradi mladostnosti in brezposelnosti, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

Člani do 18. leta svojo starost dokažejo z osebnim ali kakim drugim veljavnim dokumentom s sliko (dijaška izkaznica).

Brezposelni svoj status dvakrat letno dokažejo z ustreznim uradnim dokumentom (ko se včlanijo oziroma ob podaljšanju članstva ter čez pol leta).

#### 15. člen

Naziv častnega člana dodeli direktor.

Častno članstvo se lahko podeli upokojencem, ki so pred upokojitvijo delali v Knjižnici A. T. Linharta, in drugim osebam, ki so bistveno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice.

Osebne podatke častnih članov se hrani ves čas trajanja takega članstva. Če oseba zahteva izločitev iz častnega članstva, se njeni podatki hranijo pod pogoji, ki veljajo za ostale člane knjižnice. S prenehanjem častnega članstva člana prenehajo tudi privilegiji, ki jih častno članstvo prinaša

#### 16. člen

Ob vpisu se plača članarina in se potem vsakih 12 mesecev od dneva vpisa obnavlja.

Ko član dopolni 18 let, se mu članarina avtomatično obračuna.

#### 17. člen

Znesek članarine določa knjižnica ob začetku koledarskega leta. Dokler sklep o znesku ni sprejet, velja znesek iz prejšnjega leta.

#### 18. člen

Člani, mlajši od 15 let, si lahko izposojajo gradivo, ki je primerno njihovi starosti in zahtevam učnega procesa. Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle.

#### 19. člen

S plačano članarino si je mogoče izposojati na dom v vseh krajevnih knjižnicah znotraj Knjižnice A. T. Linharta. (Za natančnejše pogoje glej urnik knjižnic.) Članarino je mogoče tudi doplačati z nižje na višjo. Takrat za rok veljavnosti še vedno šteje rok prvotno plačane članarine.

#### 20. člen

Članstvo v knjižnici preneha, če član po preteku veljavne članarine članstva ne obnovi. V kolikor član v enem koledarskem letu po preteku članarine te ne obnovi, ga je knjižnica skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Zakonom o knjižničarstvu dolžna brisati iz evidence članov. Član lahko prekine članstvo v knjižnici na svojo željo. V tem primeru mora podati pisno zahtevo, kamor navede številko članske izkaznice, ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča. Pred prenehanjem članstva morajo biti urejene vse obveznosti člana do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti). Že plačane članarine knjižnica ne vrača.

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.

#### 21. člen

Osebni podatki članov, tudi pravnih oseb, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati skladno z veljavno zakonodajo. Knjižnica osebne podatke članov zbira z namenom časovno neomejenega članstva, ki preneha le skladno z določili 20. člena tega poslovnika.

#### 22. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le delavec knjižnice zaradi:

- reševanja nesporazumov ob izposoji,
- sledenja gradivu zaradi poškodb.

Izpisov za bralčeve osebne potrebe (evidenca prebranih knjig) knjižnica praviloma ne izdeluje, ker to omogoča Cobiss preko storitve Moja knjižnica in aplikacije mCobiss. Podatkov o izposoji drugih članov ne posredujemo, prav tako ne podatkov, kdo si je izposodil določeno gradivo.

#### 23. člen

Člani si gradivo izposojajo samo ob predložitvi **izkaznice**, ki jo dobijo ob vpisu, ali izkaznice na mobilni aplikaciji mCOBISS. Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Spremembo osebnih podatkov (imena in priimeka, naslova, zaposlitve, e-naslova, telefona ipd.) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

Z izkaznico si sme gradivo izposojati le njen lastnik. Članska izkaznica je neprenosljiva in jo sme uporabljati samo član, na čigar ime je izdana. Za njeno zlorabo je materialno in kazensko odgovoren. Za nepolnoletne osebe v tem primeru odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki. Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme delavec knjižnice pred izdajo knjižničnega gradiva zahtevati od imetnika članske izkaznice tudi osebni dokument s fotografijo.

### D. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE

#### 24. člen

**Obratovalni čas** knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice. Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu. Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del. Eno soboto v letu, ki je namenjena strokovnemu izobraževanju knjižničarjev, so vse enote knjižnice zaprte.

## *Izposoja*

### 25. člen

Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva v knjižnici.

### 26. člen

Izposoja se vse knjižnično gradivo razen: priročne zbirke, posebej označenega domoznanskega gradiva in dragocenejših naslovov. Izposojnine ni.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane obveznosti v višini več kot 21,00 EUR ali je v zamudi s plačilom finančnih obveznosti za več kot 365 dni ali mu je bilo poslano obvestilo o nevrnjenem gradivu, si ne more izposojati gradiva in uporabljati ostalih storitev knjižnice. Član je dolžan poravnati oziroma izpolniti vse svoje finančne in druge obveznosti.

### 27. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih. Če računalniška izposoja ne deluje dlje časa, več kot 2 uri, velja zadnja alineja 9. člena.

### 28. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število gradiva. Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, če član v roku dveh mesecev ne poravnava vseh svojih obveznosti. V primeru, da jih ne poravnava v obdobju enega leta, se mu uporaba le-teh do poravnave prepove samodejno.

## *Izposojevalni roki*

### 29. člen

Izposojevalni roki:

- 21 dni za knjižno gradivo, zvočne knjige, zvočne kasete, medijske komplete, nosilce zvoka in slike (največ dvakratno podaljšanje roka) ter pravljичne kovčke (brez podaljševanja),
- 14 dni za elektronske knjige (Ela) in zvočne knjige (Audibook) (brez podaljševanja).
- 7 dni za vse številke serijskih publikacij, razen zadnje (enkratno podaljšanje),

Knjižnica ne odgovarja za morebitno škodo, ki bi nastala na uporabnikovi strojni ali programski opremi zaradi uporabe knjižničnega gradiva.

V Radovljici in na Bledu se v soboto (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposoja na dom tudi zadnja številka tekočega letnika posameznega naslova serijske publikacije. V Bohinjski Bistrici se v petek (ali dan pred praznikom) do ponedeljka (ali dan po prazniku) izposojajo na dom tudi serijske publikacije tekočega letnika. V drugih enotah je to z enakimi omejitvami mogoče za 7 dni. To ugodnost omogočamo samo članom, ki omejitve dosledno upoštevajo.

### 30. člen

24 ur na dan in 7 dni v tednu je možno **podaljšanje** roka izposoje gradiva z uporabo gesla preko spletne aplikacije Cobiss+ (Moja knjižnica) in preko mobilne aplikacije mCobiss. Za točnost podatkov so uporabniki osebno odgovorni. V nasprotnem primeru so dolžni poravnati stroške, do katerih pride zaradi napačnih podatkov.

Lahko se podaljšuje tudi po telefonu ali e-pošti, in sicer v katerikoli enoti in v času, ko je knjižnica odprta.

Podaljševanje in rezervacija gradiva nista mogoča, kadar je gradivo rezervirano ali ima uporabnik nepravilne terjatve. Podaljševati ni mogoče pravilničnega kovčka. Izjemno podaljšanje (drugič pri netekočih številkah serijskih publikacij ter tretjič pri ostalem gradivu) se plača po ceniku.

### 31. člen

**Uporaba knjižničnega gradiva v čitalnici** je brezplačna. Posamezne enote priročnega gradiva se izposojajo na dom le izjemoma, z dovoljenjem vodja enote.

### 32. člen

Člani lahko gradivo, ki trenutno ni razpoložljivo, **rezervirajo**. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 delovne dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju gradiva praviloma obveščeni po telefonu, elektronski pošti, z SMS sporočilom, potisnim obvestilom, lahko pa tudi na drug obojestransko dogovorjen način. Način obveščanja si uporabnik lahko nastavi tudi sam v spletni storitvi Moja knjižnica in v aplikaciji mCobiss. Višina stroškov obvestila je odvisna od izbranega operaterja.

Razpoložljivo gradivo, ki ga članu po predhodnem naročilu samo pripravimo, mora član prevzeti v treh delovnih dneh. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se neprevzeto gradivo zaračuna po ceniku.

Prednost pri rezervaciji ima uporabnik, ki gradivo rezervira prvi.

### 33. člen

Knjižnica za svoje člane po sistemu **medknjižnične izposoje** iz katerekoli knjižnice v Sloveniji priskrbi gradivo, ki ga sama nima. Gradivo iz drugih knjižnic izposojamo po pogojih teh knjižnic. Možno je tudi naročilo fotokopij ali preslikav gradiva. Višina stroškov (poština, drugi stroški) je določena s cenikom knjižnice.

Knjižnica ne jamči dobavnega roka za gradivo iz drugih knjižnic.

### 34. člen

Člani morajo vrniti gradivo v tisto enoto knjižnice, v kateri so si ga izposodili.

## Zamudnine in opomini

### 35. člen

Po preteku izposojevalnega roka se članu zaračunava zamudnina za vsako posamično enoto gradiva na dan (tudi nedelje in druge nedelovne dni). To velja tudi za gradivo, izposojeno preko medknjižnične izposoje.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjižničnega gradiva. Opomine pošiljamo enkrat tedensko. Cene opominov so določene s cenikom in se seštevajo. Po tretjem opominu knjižnica posreduje terjatev odvetniku oz. podjetju za izterjavo. Dokler nastala obveznost ni poravnana, nadaljnja izposoja ni mogoča.

Znesek zamudnine teče eno leto, nato ne narašča več. Ob plačilu se zaračuna dejanska zamudnina, ki je nastala v tem letu, vendar naj znesek ne presega 200 €, razen za gradivo, ki ima ob nakupu višjo ceno.

### 36. člen

Zneski opominov se seštevajo. Član mora ob vračilu gradiva poravnati tudi vso zamudnino.

### 37. člen

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

### 38. člen

Knjižnica ima pravico dolg člana izterjati v predsodni in/ali v sodni izterjavi sama ali preko zunanjih partnerjev. V primeru, da izvaja izterjavo preko zunanjih partnerjev jim knjižnica posreduje osebne podatke članov na podlagi člena 6(1)(f) Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ker se obdeluje osebne podatke dolžnikov z namenom izterjave dolgov.

V primeru zamude s plačilom zapadlih obveznosti ali nevrčila knjižničnega gradiva, ki jih je član izposodil iz knjižnice, se članu zaračunajo vsi stroški, ki nastanejo v zvezi z zunanjo izterjavo teh obveznosti, vključno, a ne omejeno na, stroške izterjave, odvetniške stroške, stroške sodnih postopkov in druge stroške, povezane z izterjavo. Stroški zunanje izterjave se obračunavajo v skladu s cenikom, ki je javno dostopen v knjižnici in na njeni uradni spletni strani. Član se zavezuje, da bo te stroške poravnal v celoti, skupaj z glavnico dolga in morebitnimi zamudnimi obrestmi. V primeru plačila se najprej pokrivajo stroški, nato zamudne obresti in na koncu glavnica.

### 39. člen

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

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

#### 40. člen

Knjižnica svojim članom omogoča storitev avtomatskega obveščanja. Storitev zagotavlja zunanje podjetje in omogoča prejetje različnih obvestil (o poteku rezervacije, o prispelem rezerviranem gradivu, o poteku roka izposoje, o skorajšnjem opominu, o poteku članstva, o nepravilnih terjatvah in splošna obvestila). Vrste obvestil se spreminjajo in dopolnjujejo. Uporabnik lahko obvestila prejema preko elektronske pošte, SMS-a ali potisnega sporočila. Na posamezna obvestila se uporabnik prijavi preko spletne storitve Moja knjižnica, mobilne aplikacije mCobiss ali v knjižnici. Obveščanje preko omenjene storitve ne more biti razlog za nastale stroške. Uporabnik je sam odgovoren za upoštevanje vseh dogovorjenih rokov. Če uporabnik ni prejel obvestila, ni opravičen do neplačila nastalih stroškov.

#### 41. člen

##### Poškodovano ali izgubljeno gradivo

Član si ob izposoji gradivo dobro ogleda. Vsak, ki vrača izposojeno gradivo, je odgovoren za njegovo stanje. Če poškodba do takrat ni izrecno ugotovljena, se šteje, da je za njen nastanek odgovoren on sam.

- Kdor je gradivo hudo poškodoval ali izgubil, ga mora najkasneje v 2 mesecih od poteka izposojevalnega roka nadomestiti z enakim in zanj plačati stroške ponovne opreme. Po tem času se do dneva, ko so vse obveznosti poravnane, zaračunava zamudnina. To velja tudi za igrače, pravljичni kovček in medijske komplete.
- Kdor gradiva ne more ali noče nadomestiti z enakim (ali po dogovoru izjemoma podobnim), mora za vsako poškodovano ali izgubljeno enoto plačati znesek, ki je določen za najmanjšo možno odškodnino ali ocenjeno višjo vrednost enote. To velja tudi za igrače, pravljичni kovček in medijske komplete.
- Če kdo vrne knjigo s poškodovano vezavo, mora plačati stroške popravila in ponovne obdelave.
- Če kdo vrne poškodovano škatlico, mora plačati nadomestilo za nakup nove.
- Če kdo vrne poškodovano mapo medijskega kompleta, mora plačati nadomestilo za nakup nove.
- Namerne poškodbe (popisani, izrezani listi ipd.) vsakič posebej obravnava in oceni komisija, ki jo imenuje direktor.
- Čiščenje knjižničnega gradiva, tudi igrač in pravljичnega kovčka, je treba plačati.
- Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki.
- Uporabnik je dolžan poravnati škodo na tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Odškodnina se zaračunava v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščen servis.
- V primeru izgube izposojene naprave je član dolžan poravnati stroške nakupa nove naprave.
- Članom ni dovoljeno popravljati gradiva, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

#### 42. člen

##### Drugi pogoji uporabe knjižnice

- V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja direktorja knjižnice.
- Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo knjižnici ali tretji osebi.
- Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku ali članu, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo.
- V knjižnici se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Na izvajanje nadzora opozarja ustrezna signalizacija. Knjižnica s posnetki video nadzora ravna skladno z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.
- V primeru izrednih okoliščin (naravnih in drugih nesrečah, tudi če se le-te pričakujejo, ali v drugih izrednih okoliščinah, npr. epidemijah ali pandemijah) se pogoji delovanja knjižnice lahko začasno spremenijo.

#### 43. člen

##### Prodaja gradiva

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo:

- ki je bilo izločeno in odpisano iz zbirke,
- podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirko,
- ki ga je prejela v okviru posebnih projektov in ni bilo porabljeno za projekt, če s tem soglašata nosilec projekta.

Knjižnica lahko prodaja publikacije, predmete in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama ali ima za prodajo dovoljenje pristojnega subjekta.

12

## E. JEZIK POSLOVANJA

#### 44. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

## F. VRSTE IN CENIK STORITEV

#### 45. člen

Knjižnica ima opredeljene vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku. Cenik mora sprejeti Knjižnični svet do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

46. člen

Fotokopiramo in preslikavamo samo knjižnično gradivo po veljavnih avtorskopравnih predpisih (po ceniku).

47. člen

Dvorano, sejno in pravljilčno sobo v matični ustanovi ter knjižnične prostore v drugih enotah je možno uporabljati le v kulturne namene in ob prisotnosti vsaj enega zaposlenega. O datumu in uri se je treba dogovoriti vsaj mesec dni vnaprej.

48. člen

Za otroke so organizirane različne bibliopedagoške dejavnosti, prilagojene različnim starostnim skupinam. Dejavnosti, namenjene spodbujanju uporabe knjižničnega gradiva in storitev, so brezplačne. Pri različnih ustvarjalnih delavnicah udeleženci prispevajo za kritje izrednih materialnih stroškov.

49. člen

Knjižnica skladno s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linharta Radovljica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v knjižnično zbirko in izključno razpolaga z gradivom, ki ga je dobila v dar. Darovalec, ki podari knjižnično gradivo knjižnici, podpiše izjavo, s katero dovoljuje, da podarjeno gradivo, ki ga knjižnica ni uvrstila v knjižnično zbirko, lahko uporabi v akcijah spodbujanja branja, podari naprej drugim knjižnicam ali nepridobitnim ustanovam oz. posameznikom (obiskovalcem) ali ga tudi proda.

## G. KONČNE DOLOČBE

50. 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) in na njeni spletni strani, da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

51. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1. 1. 2026 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radovljica, dne 17. 12. 2025

Predsednica Knjižničnega sveta  
Knjižnice A. T. Linharta Radovljica

Silva Kos, l. r.

**Pripombe dodal [WU1]:** Doda se lastno knjižnično gradivo in ostale dokumente v manjšem obsegu

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

**PRILOGE:**

- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic, UL RS, št. 29/03
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- Vrste storitev
- Cenik
- Poletni in predpraznični obratovalni čas
- Pristopne izjave

## Urnik knjižnic (razen v juliju in avgustu)

### Osrednja knjižnica

Knjižnica Antona Tomaža Linhart  
Radovljica, Vurnikov trg 1  
tel.: 04 537 39 00  
e-pošta: info@knjiznica-radovljica.si  
<http://www.knjiznica-radovljica.si>

*od ponedeljka do petka od 8. do 19. ure  
izjema: četrtek od 10. do 19. ure  
sobota od 8. do 13. ure*

### Enote v občini Radovljica

**Knjižnica Begunje**  
Begunje št. 15/c  
tel.: 04 533 33 31  
e-pošta: begunje@knjiznica-radovljica.si

*ponedeljek od 9. do 14. ure  
torek in četrtek od 14. do 19. ure*

**Knjižnica Brezje**  
Brezje št. 80/c  
tel.: 04 533 80 04  
e-pošta: brezje@knjiznica-radovljica.si

*petek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Kropa**  
Kropa št. 3  
tel.: 04 533 61 80  
e-pošta: kropa@knjiznica-radovljica.si

*torek od 9. do 14. ure  
sreda in četrtek od 14. do 19. ure*

**Knjižnica Lesce**  
Lesce, Alpska cesta 58  
tel.: 04 531 88 34  
e-pošta: lesce@knjiznica-radovljica.si

*ponedeljek in sreda od 14. do 19. ure  
petek od 9. do 14. ure*

#### ***Enota v občini Bled***

**Knjižnica Blaža Kumerdeja**  
Bled, Ulica Jule Vovk Molnar 2  
tel.: 04 575 16 00  
e-pošta: bled@knjiznica-radovljica.si

*od ponedeljka do petka od 10. do 19. ure*  
*sobota od 8. do 12. ure*

#### ***Enota v občini Gorje***

**Knjižnica Gorje**  
Zgornje Gorje št. 43  
tel.: 04 572 57 96  
e-pošta: gorje@knjiznica-radovljica.si

*torek in sreda od 14. do 19. ure*  
*petek od 9. do 14. ure*

#### ***Enote v občini Bohinj***

**Knjižnica Bohinjska Bistrica**  
Bohinjska Bistrica, Trg svobode 3a  
tel.: 04 574 75 00  
e-pošta: bohinjska.bistrica@knjiznica-radovljica.si

*ponedeljek in torek od 8. do 14. ure*  
*sreda, četrtek in petek od 13. do 19. ure*

**Knjižnica Srednja vas**  
Srednja vas št. 79  
tel.: 04 577 01 43  
e-pošta: srednja.vas@knjiznica-radovljica.si

*torek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Stara Fužina**  
Stara Fužina št. 38  
tel.: 04 574 75 00 (V času obratovanja Knjižnice Bohinjska Bistrica.)

*ponedeljek od 15. do 19. ure*

Knjižnica ima pravico, da za dan pred praznikom, ki traja več kot en dan, določi poseben urnik.

Knjižnice so julija in avgusta odprte po poletnem urniku, ki ga objavimo vsakič pred začetkom poletnih počitnic.

Član vsake enote lahko po gradivo, ki ga knjižnica v njegovem kraju nima, pride v matično ustanovo ali v drugo večjo knjižnico, vendar doplača razliko v članarini. Gradivo je dolžan vrniti v enoto, kjer si ga je izposodil.

## Dodatna dejavnost knjižnice

Od oktobra do maja praviloma pripravljamo v matični knjižnici vsaj dve redni prireditvi na teden: torkove večere za odrasle (ob torkih); prireditve za otroke (ob četrkih).

V Knjižnici Blaža Kumerdeja na Bledu vsak petek v mesecu praviloma pripravljamo prireditve za otroke in najmanj vsak tretji četrtek v mesecu prireditev za odrasle.

V Knjižnici Bohinjska Bistrica vsako sredo v mesecu praviloma pripravljamo prireditev za otroke in najmanj en četrtek v mesecu prireditev za odrasle.

V Knjižnici Gorje vsak tretji ponedeljek v mesecu praviloma pripravljamo prireditev za otroke v Gorjanskem domu.

V Knjižnici Kropa vsako tretjo sredo v mesecu praviloma pripravljamo prireditev za otroke v Kulturnem domu Kropa.

Vse prireditve, bibliopedagoške ure in druge aktivnosti, ki jih organizira knjižnica v prostorih knjižnice ali izven prostorov knjižnice, so fotografirane in/ali snemane.

\* \* \*

Poslovnik je potrdil Knjižnični svet na svoji seji 17. 12. 2025 in velja za nedoločen čas od 1. 1. 2026 naprej. Morebitne spremembe sprejema in potrjuje isti svet.

## Poletni urnik knjižnic (meseca julij in avgust)

### *Osrednja knjižnica*

**Knjižnica Antona Tomaža Linharta**  
Radovljica, Vurnikov trg 1  
tel.: 04 537 39 00  
e-pošta: info@knjiznica-radovljica.si  
<http://www.knjiznica-radovljica.si>

*od ponedeljek, torek, sreda, petek od 8. do 19. ure*  
*četrtek od 10. do 19. ure*  
*sobota od 8. do 13. ure*

### *Enote v občini Radovljica*

**Knjižnica Begunje**  
Begunje št. 23  
tel.: 04 533 33 31  
e-pošta: begunje@knjiznica-radovljica.si

*ponedeljek od 9. do 14. ure*  
*torek od 14. do 19. ure*

**Knjižnica Brezje**  
Brezje št. 80/c  
tel.: 04 533 80 04  
e-pošta: brezje@knjiznica-radovljica.si

*petek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Kropa**  
Kropa št. 3  
tel.: 04 533 61 80  
e-pošta: kropa@knjiznica-radovljica.si

*torek od 9. do 14. ure*  
*sreda 14. do 19. ure*

**Knjižnica Lesce**  
Lesce, Alpska cesta 58  
tel.: 04 531 88 34  
e-pošta: lesce@knjiznica-radovljica.si

*sreda od 14. do 19. ure*  
*petek od 9. do 14. ure*

#### **Enota v občini Bled**

**Knjižnica Blaža Kumerdeja**  
Bled, Ulica Jule Vovk Molnar 2  
tel.: 04 575 16 00  
e-pošta: bled@knjiznica-radovljica.si

*ponedeljek, četrtek od 10. do 19. ure  
torek, sreda, petek od 8. do 14. ure  
sobota od 8. do 12. ure*

#### **Enota v občini Gorje**

**Knjižnica Gorje**  
Zgornje Gorje št. 43  
tel.: 04 572 57 96  
e-pošta: gorje@knjiznica-radovljica.si

*torek od 14. do 19. ure  
petek od 9. do 14. ure*

#### **Enote v občini Bohinj**

**Knjižnica Bohinjska Bistrica**  
Bohinjska Bistrica, Trg svobode 3a  
tel.: 04 574 75 00  
e-pošta: bohinjska.bistrica@knjiznica-radovljica.si

*ponedeljek, torek in petek od 8. do 14. ure  
sreda in četrtek od 13. do 19. ure*

**Knjižnica Srednja vas**  
Srednja vas št. 79  
tel.: 04 577 01 43  
e-pošta: srednja.vas@knjiznica-radovljica.si

*torek od 15. do 19. ure*

**Knjižnica Stara Fužina**  
Stara Fužina št. 38  
tel.: 04 574 75 00 (V času obratovanja Knjižnice Bohinjska Bistrica.)

*ponedeljek od 15. do 19. ure*

Poseben urnik za dan pred prazniki, in sicer pred 1. in 2. januarjem, 1. in 2. majem ter 25. in 26. decembrom.

V enotah:

- Knjižnica Antona Tomaža Linharta Radovljica
- Knjižnica Blaža Kumerdeja Bled
- Knjižnica Bohinjska Bistrica

od 8.00 do 14.00.

V enotah:

- Knjižnica Lesce
- Knjižnica Begunje
- Knjižnica Kropa
- Knjižnica Gorje

od 9.00 do 14.00.

V enotah:

- Knjižnica Brezje
- Knjižnica Srednja vas
- Knjižnica Stara Fužina

od 9.00 do 13.00.

## CENIK STORITEV ZA LETO 2026

### 1. Članarina

- a) Radovljica, Bled, Bohinjska Bistrica, Gorje, Lesce, Begunje, Kropa ..... 20,00 €
- b) Brezje, Srednja vas, Stara Fužina ..... 15,00 €
- c) člani do 18. leta starosti, brezposelni, častni člani in člani DBG ..... brezplačna
- d) članarina za pravne osebe ..... 20,00 €

Članarina se lahko poravna tudi z darilnim bonom Knjižnice Antona Tomaža Linhartaradovljica. Ob predložitvi ustreznega potrdila imajo invalidi pravico do uveljavitve popusta v višini 25 % cene.

2. Stroški medknjižnične izposoje: 9,00 € za vsako izposojeno enoto.

3. Če član rezerviranega ali pripravljenega gradiva ne prevzame v dogovorjenem roku, se za vsak naslov neprevzetega gradiva zaračuna 0,50 €.

4. Izjemno podaljšanje roka izposoje gradiva: 0,50 € za vsako enoto.

5. Zamudnina za vsako enoto 0,30 € na dan (tam, kjer je knjižnica odprta manj kot 5 ur na teden pa 0,35 € na teden).

6. Opomini. Prvi opomin znaša 2,00 €, drugi 2,00 € (+ prvi), tretji 4,00 € (+ prvi in drugi), četrti 5,00 €. Cene opominov se seštevajo. Opomini, ki jih pošilja odvetnik oz. podjetje za izterjavo, se zaračunavajo po odvetniški tarifi oz. tarifi podjetja.

7. Najmanjša možna odškodnina za vsako poškodovano ali izgubljeno enoto znaša 30,00 €. Po oceni je ta vrednost lahko tudi večja razen za poškodovano ali izgubljeno revijo, kjer najmanjša možna odškodnina znaša 5,00 €. Stroški opreme znašajo 6,00 €.

8. Nadomestna izkaznica stane 2,00 €.

9. Nadomestilo za poškodovano škatlico (CD, CD-ROM, zvočna kaset, zvočna knjiga) znaša 1,50 €, nadomestilo za poškodovano mapo medijskega kompleta znaša 0,50 €.

10. Zamenjava kode na gradivu stane 0,50 €.

11. Čiščenje knjižničnega gradiva znaša 0,50 €.

12. Uporaba knjižničnih prostorov v enoti Radovljica.

<u>Uporaba dvorane ali sejne sobe zunaj obratovalnega časa</u>	<u>Uporaba dvorane ali sejne sobe znotraj obratovalnega časa</u>
uporaba do 3 ure ..... 180,00 €	uporaba do 3 ure ..... 90,00 €
uporaba do 6 ur ..... 280,00 €	uporaba do 6 ur ..... 140,00 €
uporaba do 9 ur ..... 380,00 €	uporaba do 9 ur ..... 190,00 €
uporaba do 12 ur ..... 480,00 €	uporaba do 12 ur ..... 240,00 €

Za zveze knjižničarskih društev Slovenije, združenja knjižnic in regionalna knjižnična društva s sedežem na Gorenjskem je uporaba dvorane ali sejne sobe praviloma enkrat letno brezplačna. Neprofitne organizacije s sedežem v občini Radovljica imajo praviloma enkrat letno pravico brezplačne uporabe dvorane ali sejne sobe do 3 ure.

Brezplačna uporaba dvorane je možna samo za prireditve, za katere se ne pobira vstopnina, kotizacija ali drug finančni prispevek in nimajo komercialnega značaja. Plačajo se stroški obratovanja.

- 13. Fotokopiranje knjižničnega gradiva in izpisi iz računalnika**
- |  |        |
|--|--------|
| a) črno-bela fotokopija A4 (1 stran) .....     | 0,10 € |
| b) obojestransko črno-bela fotokopija A4 ..... | 0,15 € |
| c) barvna fotokopija A4 (1 stran) .....        | 1,00 € |
| d) črno-bela fotokopija A3 (1 stran) .....     | 0,15 € |
| e) črno-beli izpis A4 (1 stran) .....          | 0,10 € |
| f) obojestransko črno-beli izpis A4 .....      | 0,15 € |
| g) barvni izpis A4 (1 stran) .....             | 1,00 € |
| h) delni barvni izpis A4 (1 stran) .....       | 0,50 € |
- 14. Preslikavanje knjižničnega gradiva**
- |   |        |
|---|--------|
| - preslikavanje in e-pošiljanje (1 stran) ..... | 0,30 € |
| - preslikavanje z dodatno obdelavo .....        | 2,00 € |
- 15. Pošiljanje gradiva po pošti**
- |  |        |
|--|--------|
| - poštnina za paket teže do 2 kg ..... | 2,50 € |
| - embalaža za veliki paket .....       | 1,00 € |
| - embalaža za mali paket .....         | 0,60 € |
- 16. Drugo**
- |   |             |
|---|-------------|
| - odpisano gradivo .....                  | 2,00 €      |
| - odpisano gradivo večjih vrednosti ..... | 3,00–5,00 € |
| - vrečka .....                            | 1,10 €      |
- 17. Zunanja izterjava**
- Stroški izterjave zunanje izterjevalne agencije: skladno z vsakokrat veljavno tarifo agencije za izterjavo
  - Odvetniški stroški: skladno z vsakokrat veljavno odvetniško tarifo
  - Stroški sodnih postopkov: dejanski stroški, ki nastanejo v postopku, vključno z odvetniškimi stroški, sodnimi taksami, stroški izvršbe in drugimi pristojbinami
- 18.** Če storitev ni v ceniku, pa jo uporabnik zahteva, se naredi poseben izračun. Osnova je porabljen čas in bruto bibliotekarska ura.
- 19. Druge storitve**  
Če se pojavi nova storitev ali če stroški storitve presegajo sprejeto ceno, direktor oblikuje novo ceno in jo posreduje članom knjižničnega sveta.
- Knjižnica A. T. Linhartaradovljica ni zavezanec za plačilo DDV.*
- Cenik je sprejel Knjižnični svet Knjižnice A. T. Linhartar na seji dne 17. 12. 2025 in velja od 1. 1. 2026 dalje.

**Pripombe dodal [WU3]:** Doda se barvna obojestransko kopija A4 (1,50€) barvna obojestransko kopija A3 (3€).

Predsednica Knjižničnega sveta  
Knjižnice A. T. Linhartaradovljica

*Silva Kos, l. r.*

## VRSTA KNJIŽNIČNIH STORITEV:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- podaljšanje gradiva,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov skladno z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do Pravidnika in informativnih publikacij knjižnice v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi knjižnica promovira svoje knjižnične zbirke in storitve,
- medknjižnična izposoja,
- fotokopiranje, izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, preslikavanje ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice,
- izdelava izgubljene oziroma poškodovane izkaznice,
- uporaba knjižničnih prostorov,
- sprejemanje darovanega gradiva skladno s Pravilnikom o darovanju knjižničnega gradiva Knjižnici A. T. Linhartaradovljica,
- prodaja knjižničnega gradiva.

## Uredba o osnovnih storitvah knjižnic

### OSNOVNE STORITVE

#### 1. člen

##### (osnovne storitve)

Ta uredba opredeljuje osnovne storitve knjižnic, namenjene uporabnikom, ki so določene na podlagi 2. člena zakona o knjižničarstvu (v nadaljnjem besedilu: zakon), med njimi posebej tiste, ki so za uporabnika brezplačne, ter obratovalni čas in način poslovanja knjižnic. Uredba mora biti dostopna uporabnikom knjižnice.

#### 2. člen

##### (vrste osnovnih storitev)

Osnovne storitve knjižnice so dostopne vsakomur v obsegu, ki ga določa ta uredba in v skladu s pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnice. Te storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in bibliopedagoško delo oziroma usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice.

#### 3. člen

##### (pregled osnovnih storitev)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje in fotokopiranje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditve.

### UPORABNIK IN ČLAN KNJIŽNICE

#### 4. člen

##### (uporabnik)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

## 5. člen

### (član)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član je lahko tudi pravna oseba. Članstvo izkazuje s člansko izkaznico, ki je lahko skupna za več knjižnic. V tem primeru se šteje, da je uporabnik član v vsaki od knjižnic, za katere velja izkaznica.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno. Knjižnica jim lahko zaračuna članarino in/ali drugo nadomestilo, s katerim pokrije del dodatnih stroškov, vendar le, če pokrivanje teh stroškov ni zajeto v okviru financiranja javne službe.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni članarin in vpisnin. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom.

## BREZPLAČNE OSNOVNE STORITVE

## 6. člen

### (izposoja, dostop in uporaba gradiva)

Knjižnica brezplačno omogoča:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom, seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje gradiva,
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja.

## 7. člen

### (posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva)

Knjižnica nudi pomoč pri uporabi javnih katalogov in posreduje vsaj enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice, in do katerega ima knjižnica dostop. Enostavna informacija je tista, ki jo knjižničar pridobi z uporabo enega informacijskega vira.

## 8. člen

### (informiranje uporabnikov)

Knjižnica informira uporabnike o svojem poslovanju in organiziranosti ter jih seznanja z načini uporabe knjižničnega gradiva, informacijskih virov in storitev, tako da omogoča javno dostopnost internega pravilnika o splošnih pogojih poslovanja in izdaja informativne publikacije v tiskani in elektronski obliki.

**9. člen**  
**(usposabljanje uporabnikov)**

Knjižnica zagotavlja usposabljanje uporabnikov, tako da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, in 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.

**10. člen**  
**(elektronska pošta)**

Splošne knjižnice omogočajo uporabnikom brezplačno uporabo elektronske pošte.

**11. člen**  
**(prireditve)**

Knjižnica organizira prireditve, s katerimi promovira svoje knjižnične zbirke in svoje storitve. Uporabnikom omogoča prost vstop na te prireditve.

**OBRATOVALNI ČAS**

**12. člen**  
**(obratovalni čas knjižnice)**

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Določen je v letnem delovnem načrtu knjižnice, ki ga potrdi ustanovitelj.

**13. člen**  
**(minimalni obseg obratovalnega časa)**

Obratovalni čas knjižnice je za posamezno vrsto knjižnic najmanj:

- nacionalna: neprekinjeno 9 ur dnevno, pet dni v tednu, ob sobotah 5 ur,
- splošna:
- osrednja in osrednja območna: 8 ur dnevno, 5 dni v tednu, ob sobotah 5 ur,
- krajevna knjižnica: 4 ure tedensko (do 2000 prebivalcev), 15 ur tedensko (do 6000 prebivalcev), 4 ure dnevno, 5 dni v tednu (nad 6000 prebivalcev),
- bibliobus: 1 obisk strnjenih naselij dvakrat mesečno.

Poletni in predpraznični obratovalni čas je opredeljen v pravilniku o poslovanju knjižnice. Knjižnice, katerih obratovalni čas ob uveljavitvi te uredbe presega minimum iz prvega odstavka tega člena, nadaljujejo z delom v že doseženem obsegu obratovalnega časa.

**14. člen**  
**(urnik odprtosti)**

Knjižnica mora biti odprta v času, ki ustreza največjemu številu njenih potencialnih porabnikov. Obratovalni čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

**NAČIN POSLOVANJA**

**15. člen**  
**(pravilnik o splošnih pogojih poslovanja)**

Način poslovanja knjižnice je predpisan s pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik o poslovanju), ki mora biti dostopen uporabnikom knjižnice. Pravila poslovanja z uporabniki so določena v posebnem poglavju pravilnika o poslovanju. Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k pravilniku o poslovanju, ki mora biti sprejet do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto. Uporabnik oziroma član je dolžan spoštovati pravilnik o poslovanju knjižnice. Če uporabnik ravna proti njegovim določilom, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva.

**16. člen**  
**(pravila poslovanja)**

Pravilnik o poslovanju knjižnice mora določati vsaj naslednje:

- etiko poslovanja,
- dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana,
- pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižničnega gradiva,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- vrste storitev,
- cenik storitev.

27

**PREHODNE DOLOČBE**

**17. člen**  
**(rok za uskladitev izvajanja osnovnih storitev)**

Knjižnica mora uskladiti izvajanje osnovnih storitev z določbami te uredbe v treh mesecih od njene uveljavitve.

**18. člen**  
**(rok za uskladitev pravilnika o poslovanju)**

Knjižnica mora uskladiti svoj pravilnik o poslovanju s to uredbo v treh mesecih od njene uveljavitve.

**19. člen**

**(rok za uskladitev obratovalnega časa)**

Knjižnica mora uskladiti obratovalni čas s to uredbo v enem letu od njene uveljavitve.

**KONČNA DOLOČBA**

**20. člen**

**(rok za uveljavitev uredbe)**

Prva objava: Uradni list RS, št. 29-1129/2003, str. 3521.

Datum objave: 21. 3. 2003 Veljavnost: od 22. 3. 2003

## ETIČNI KODEKS SLOVENSkih KNJIŽNIČARJEV

### PREAMBULA

Slovenski knjižničarji se zavedamo pomembnosti svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, naroda ter vsakega

posameznika. Naše osnovno poslanstvo presega časovno pogojene družbene okoliščine, z zbiranjem, ohranjanjem

in posredovanjem zapisanih znanj in spoznanj zagotavljamo temelje za razvoj civilizacije. Pri svojem delovanju

spoštujemo osnovna etična načela, ki so bila skozi zgodovino človeštva oblikovana kot preprosta in razumljiva

vodila za vedenje in ravnanje posameznikov ter predstavljajo temelje za sožitje v skupnosti. Kodeks poklicne etike,

ki smo ga oblikovali, pa nam služi kot usmeritev pri gradnji profesionalne zavesti, integritete in odgovornosti.

V etičnem kodeksu zapisane vrednote nam predstavljajo vodilo v vseh primerih profesionalnega odločanja in

delovanja. Našo profesionalno etiko umerjajo odnosi do uporabnikov, sodelavcev in poklicnih kolegov ter skrb za

varovanje zasebnosti, spoštovanje pravice do intelektualne svobode in širjenje dostopnosti gradiv in storitev.

Knjižnice morajo biti varen, spoštljiv in vključujoč prostor za vse brez razlik, zato odločno zavračamo kakršno koli

obliko izključevanja ali nasilja. Do okolja in družbe imamo odgovoren odnos. S svojimi ravnanji želimo prispevati k

trajnostnemu razvoju ter spodbujati kritično presojo, družbeno odgovornost in opolnomočeno aktivno

državljanstvo.

Sprejemamo etični kodeks slovenskih knjižničarjev, ki predstavlja skupne vrednote našega delovanja, oblikuje

podobo naše stroke v javnosti in usmerja naše odločitve. Z njim potrjujemo zavezanost etičnemu ravnanju, krepimo

medsebojno povezanost in utrjujemo svojo vlogo posrednikov znanja in kulture v družbi.

Ta etični kodeks je namenjen tako knjižničarjem in ostalim strokovnim delavcem slovenskih knjižnic kakor tudi knjižnični javnosti, ki z njim dobiva vpogled v naše poklicne vrednote in etična načela. Pomoč pri razumevanju in uresničevanju načel etičnega kodeksa nudi strokovno knjižničarsko združenje, ki razsoja tudi morebitne primere kršitev kodeksa.

\*\*\*

~ 1 ~

#### UPORABNIKI

Do uporabnikov naših storitev smo vključujoči in nepristranski. Zavzemamo se za spoštljiv odnos med knjižničarji in uporabniki.

Naš odnos do uporabnikov temelji na zaupnosti. Varujemo njihovo zasebnost, osebne podatke ter podatke o iskanih gradivih in informacijah.

~ 2 ~

#### INFORMACIJSKI VIRI IN STORITVE

Zagotavljamo najvišjo možno kakovost, dostopnost ter raznovrstnost informacijskih virov in storitev.

S promocijo knjižničnih zbirk ter drugih informacijskih virov in storitev omogočamo uporabnikom odkrivanje možnosti dostopa do njih ter njihove učinkovite uporabe.

S svojo dejavnostjo prispevamo k dvigu različnih oblik pismenosti in opolnomočenju uporabnikov za kritično vrednotenje ter odgovorno in etično uporabo gradiv, podatkov in informacij.

Spoštujemo pravico avtorjev, založnikov in drugih ustvarjalcev do intelektualne lastnine. Za

povečanje dostopnosti in prostega pretoka gradiv, podatkov in informacij zagovarjamo načela odprtega dostopa in uporabo prostih licenc.

~ 3 ~

#### INTELEKTUALNA SVOBODA

Nasprotujemo vsakršnim poskusom uvajanja cenzure in drugim strokovno neutemeljenim omejitvam pri dostopanju, pridobivanju ter posredovanju gradiv, podatkov in informacij.

~ 4 ~

#### SODELAVCI IN POKLICNI KOLEGI

Spoštujemo dostojanstvo in osebno integriteto sodelavcev ter drugih poklicnih kolegov. Do njih se vedemo vljudno in spoštljivo. Izogibamo se dejanjem, ki bi krnila njihov ugled ali poklicni razvoj in napredovanje. Morebitna nesoglasja in težave na delovnem mestu rešujemo v odkritem in enakopravnem dialogu na temelju etičnih načel.

31

Svoje strokovno znanje in izkušnje delimo s sodelavci in drugimi poklicnimi kolegi ter cenimo prispevek vsakega posameznika k doseganju skupnih ciljev. Začetnikom v stroki nudimo podporo ob vstopanju v profesionalno skupnost in pri razvoju njihovih strokovnih kompetenc.

Prizadevamo si za krepitev sodelovanja med knjižnicami vseh vrst in njihovimi zaposlenimi.

~ 5 ~

#### DELOVNA ORGANIZACIJA

S svojim delovanjem prispevamo k uresničevanju poslanstva in ciljev svoje delovne organizacije ter h gradnji njenega ugleda v družbi.

V primeru razhajanja interesov delovne organizacije in načel profesionalne etike, dajemo

prednost etičnim načelom.

~ 6 ~

#### PROFESIONALNA INTEGRITETA IN ODGOVORNOST

S svojim vedenjem in delovanjem skrbimo za ugled knjižničarskega poklica in stroke v javnosti. Pri opravljanju svojih poklicnih nalog ravnamo strokovno odgovorno in si prizadevamo dosegati najvišje možne poklicne standarde in standarde kakovosti storitev.

Naše strokovne odločitve in ravnanja izhajajo iz strokovnih in etičnih nagibov. Zavezani smo nevtralnosti in nepristranskosti pri oblikovanju knjižničnih zbirk in zagotavljanju uporabniških storitev.

~ 7 ~

#### PROFESIONALNI RAZVOJ IN PRIPADNOST STROKI

Skrbimo za stalno strokovno izpopolnjevanje ter nadgradnjo svojega strokovnega znanja in kompetenc, tako s formalnim kot neformalnim izobraževanjem.

S članstvom in sodelovanjem v dejavnostih stanovskih združenj prispevamo k razvoju profesionalne identitete in h krepitvi pripadnosti stroki ter njenega položaja v družbi.

Načela etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev upoštevamo kot svojo moralno in poklicno dolžnost.

*Etični kodeks slovenskih knjižničarjev temelji na besedilu etičnega kodeksa iz leta 1995.*

*Sprejet je bil na Občnem zboru Zveze bibliotekarskih društev Slovenije 8. maja 2025 v Ljubljani.*

*V besedilu uporabljene slovnične oblike se enakovredno nanašajo na vse spolne identitete.*

Pristopna izjava za fizične osebe

**PRISTOPNA  
IZJAVA**  
za fizične osebe

vpisna številka:

 **KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA**

*Dom tisočeriš zgodb*

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linhartar v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomažar Linhartar Radovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linhartar vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;

- sme Knjižnica A. T. Linhartar v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;

- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

DATUM ROJSTVA: \_\_\_\_\_

IME IN PRIIMEK  
STARŠA ALI SKRBNIKA: \_\_\_\_\_

NASLOV: \_\_\_\_\_

POŠTA:     \_\_\_\_\_

OBČINA: \_\_\_\_\_

TELEFON: \_\_\_\_\_

ELEKTRONSKI NASLOV: \_\_\_\_\_

STATUS:

- predšolski otrok
- osnovnošolec
- srednješolec
- študent
- zaposlen
- nezaposlen
- upokojenec

Želim prejemati naslednja obvestila:

- O poteku rezervacije: e-pošta SMS
- O prispelem rezerviranem gradivu: e-pošta SMS
- O poteku roka izposoje: e-pošta SMS
- O skorajšnjem opominu: e-pošta SMS
- O poteku članstva: e-pošta SMS
- Splošna obvestila: e-pošta SMS
- O neporavnanih terjatvah: e-pošta SMS
- Seznam izposojenega gradiva: e-pošta
- Račun za knjižnične storitve: e-pošta

Datum:

Podpis:

Za mladoletne osebe podpis  
starša ali skrbnika:



*Dom tisočeriš zgodb*

Pripombe dodal [WU4]:

Pripombe dodal [WU5R4]: Na zadnji strani se doda  
»Račun za knjižnične storitve«

Pristopna izjava za pravne osebe

**Pripombe dodal [WU6]:** Na zadnji strani se doda »Račun za knjižnične storitve«

<b>PRISTOPNA IZJAVA</b> za pravne osebe  vpisna številka: <input type="text"/>   KNJIŽNICA A. T. LINHARTA RADOVLJICA  <i>Dom tisočerih zgodb</i>	NAZIV: _____
	DAVČNA ŠTEVILKA: _____
	DAVČNI ZAVEZANEC:     • DA     • NE
	NASLOV: _____
	POŠTA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> _____
	TELEFON: _____
	ELEKTRONSKI NASLOV: _____
	POOBLAŠČENA OSEBA: _____
	ELEKTRONSKI NASLOV: _____

3  
4

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linhartar v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomažar Linhartar Radovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linhartar vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;
- sme Knjižnica A. T. Linhartar v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

- Želim prejemati naslednja obvestila:
- |                                   |         |     |
|-----------------------------------|---------|-----|
| O poteku rezervacije:             | e-pošta | SMS |
| O prispelem rezerviranem gradivu: | e-pošta | SMS |
| O poteku roka izposoje:           | e-pošta | SMS |
| O skorajšnjem opominu:            | e-pošta | SMS |
| O poteku članstva:                | e-pošta | SMS |
| Splošna obvestila:                | e-pošta | SMS |
| O nepravnanih terjatvah:          | e-pošta | SMS |
| Seznam izposojenega gradiva:      | e-pošta |     |
| Seznam izposojenega gradiva:      | e-pošta |     |
| Račun za knjižnične storitve:     | e-pošta |     |

Datum:

Podpis:



Pristopna izjava za že vpisane člane, ki so podpisali starejšo verzijo.

**Pripombe dodal [WU7]:** Na zadnji strani se doda »Račun za knjižnične storitve«

Izjavljam, da želim postati uporabnik storitev Knjižnice A. T. Linharta v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Tomaža Linharta Radovljica in soglašam, da:

- v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS 67/2007) in Zakonom o knjižničarstvu (Ur. list RS 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015) Knjižnica A. T. Linharta vodi za potrebe knjižnice evidenco mojih osebnih podatkov;

- sme Knjižnica A. T. Linharta v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda pridobiti pri pristojnem organu za notranje zadeve podatke o mojem bivališču;

- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Radovljici.

IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

VPISNA ŠTEVILKA: \_\_\_\_\_

Želim prejemati naslednja obvestila:

O poteku rezervacije:	e-pošta	SMS
O prispelem rezerviranem gradivu:	e-pošta	SMS
O poteku roka izposoje:	e-pošta	SMS
O skorajšnjem opominu:	e-pošta	SMS
O poteku članstva:	e-pošta	SMS
Splošna obvestila:	e-pošta	SMS
O nepravnanjih terjatvah:	e-pošta	SMS
Seznam izposojenega gradiva:	e-pošta	
Račun za knjižnične storitve:	e-pošta	

Za mladoletne osebe podpis starša ali skrbnika:

Datum:                      Podpis:



KNJIŽNICA  
A. T. LINHARTA  
RADOVLJICA

*Dam tisočerič zgodb*