

Na podlagi 2., 6. in 8. člena zakona o knjižničarstvu (UL RS št. 87/01), 15. in 16. člena uredbe o osnovnih storitvah knjižnic vlade RS (UL RS št. 29/03) ter 15. člena odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje št. 2/2004) je Svet Knjižnice Velenje na svoji seji dne 21. junija 2018 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE

1. člen

(predmet pravilnika)

S tem pravilnikom (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) se urejajo etika poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana, pravice in dolžnosti uporabnika in člana pri uporabi knjižnice in njenih storitev, dostopnost in pogoji uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja, vrste storitev in cenik storitev.

2. člen

(dostopnost pravilnika)

Pravilnik je skupaj z uredbo o osnovnih storitvah javno dostopen na oglasni deski in na spletni strani knjižnice, brezplačni tiskani izvodi pravilnika pa so dostopni vsem uporabnikom v prostorih knjižnice. Novi člani dobijo izvod pravilnika v roke skupaj s knjižnično izkaznico.

3. člen

(etika poslovanja)

Dejavnost knjižnice je neprofitna.

Knjižnica se pri delu ravna po načelih Unescovega manifesta o splošnih knjižnicah, predvsem po tem,

- da je prost in neomejen dostop do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij pogoj za konstruktivno sodelovanje posameznika v družbi in za razvoj demokracije ter
- da je splošna knjižnica bistveni dejavnik pri promociji miru in duhovne blaginje.

Knjižnične storitve so pod pogoji, ki jih določata zakon in ta pravilnik, enako dostopne vsakomur ne glede na starost, raso, spol, vero, narodno pripadnost, jezik ali socialni položaj.

Knjižnično osebje se pri svojem delu ravna po etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

Knjižnica ne more prevzemati odgovornosti za posledice uporabe ponujenih gradiv oz. informacij.

4. člen

(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenski.

5. člen

(osebni podatki)

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov in članov glede osebnih podatkov. Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov vključno s podatki o izposojenem gradivu varovati v skladu z zakonom.

6. člen

(obseg ponudbe)

Ponudba knjižnice obsega naslednje vrste osnovnih storitev:

- storitve v zvezi z izposajo gradiva,
- posredovanje informacij ter
- bibliopedagoško delo oz. usposabljanje uporabnikov.

Brezplačni del ponudbe obsega:

- omogočanje dostopa do knjižnega gradiva ter njegovo uporabo v prostorih knjižnice in zunaj njih, - posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- informiranje in usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,

- omogočanje dostopa do spleta vključno z dostopom do elektronskih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- dostop do knjižničnih prireditev.

7. člen (ponudba in članstvo)

Izposoja gradiva na dom in druge storitve, ki predpostavljajo vodenje evidenc, izdajo izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti gradiva, izpolnjevanje pogodbenih obveznosti, povezanih z uporabo določenih vrst gradiva, ter izpolnjevanje obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice, omogoča knjižnica samo svojim članom.

8. člen (včlanitev)

Član knjižnice postane vsakdo, ki izpolni in podpiše pristopno izjavo; s podpisom se tudi obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku. Članstvo velja do pisnega preklica oz. se člana izbriše iz knjižnične baze po dveh letih neaktivnega članstva. Članstvo starejših od 18 let je vezano tudi na plačilo letne članarine. Polno članarino plačajo: zaposleni, samostojni obrtniki in podjetniki, gospodinje, kmetje in zaposleni v svobodnih poklicih. Upokojenci, študenti, izredni študenti, študenti ob delu in dijaki nad 18 let starosti plačajo znižano članarino. Višino članarine in znižane članarine določa svet zavoda.

Mlajši od 18 let, člani bibliotekarskih društev, zaposleni v matični ustanovi, člani društev invalidov, društev slepih in slabovidnih, društev gluhih in naglušnih in brezposelni (z dokazilom) so članarine oproščeni. Ostale, ki so izjemoma oproščeni članarine, določi direktor zavoda.

Pravni osebi v funkciji knjižničnega člana so knjižnične storitve dostopne preko pooblaščenih oseb.

Za vpis je zaradi točnosti in preverljivosti podatkov potrebno predložiti veljavni uradni dokument s fotografijo - osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje. Mladoletne do 15. leta starosti vpišejo starši oz. skrbniki, s katerimi živijo v skupnem gospodinjstvu.

Tuji državljani postanejo člani knjižnice pod istimi pogoji kot državljani RS, s tem da predložijo veljavni uradni dokument s fotografijo in dokazilo o bivališču v Sloveniji.

9. člen (obseg podatkov)

Obvezni obseg podatkov o članu oz. o pooblaščenih osebi zajema: ime in priimek, rojstni datum, stalno ali začasno bivališče, status.

Neobvezni obseg podatkov, pomemben zaradi lažje komunikacije, predstavljata telefonska številka in naslov elektronske pošte člana.

Spremembo osebnih podatkov so člani dolžni čimprej sporočiti knjižnici. Sprememba teh podatkov, o kateri knjižnica ni bila obveščena, člana ne odvezuje odgovornosti po tem pravilniku.

10. člen (izkaznica)

Po opravljenem vpisu dobi član oz. pooblaščen osebno pravne osebe, ki se je včlanila, člansko izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo. Pravico do tistih knjižničnih storitev, ki so dostopne samo članom, je mogoče uveljavljati izključno ob predložitvi veljavne izkaznice.

Izkaznica ni prenosljiva. Če knjižničar utemeljeno dvomi v identiteto prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo oz. zavrne izvedbo storitve.

Izgubo, krajo ipd. izkaznice je treba takoj, ko je to mogoče, sporočiti knjižnici. Dokler knjižnice to sporočilo ne doseže, gre morebitna zloraba izkaznice na račun člana, tudi če izkaznica ni več v njegovi posesti. Pogrešana izkaznica se izbriše iz evidence, članu se dodeli nov knjižnični konto. Stroške nadomestne izkaznice krije član sam.

11. člen (članstvo v krajevnih knjižnicah)

Člani knjižnic Šoštanj in Šmartno ob Paki si lahko pod istimi pogoji izposojajo gradivo tudi v Velenju in obratno.

12. člen

(posebne pravice članov in uporabnikov)

Uporabniki in člani imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Svoje predloge sporočajo ustno knjižničarjem/-kam, pisno z vnosom v Seznam zelenih knjig, v Knjigo pritožb in pohval ali z elektronsko pošto na naslov postabralcev@vel.sik.si.

Uporabniki in člani imajo v primeru nezadovoljstva s storitvami knjižnice pravico do pritožbe. Prva stopnja za reševanje pritožb je vodja službe za delo z bralci, druga stopnja direktor, tretja pa svet zavoda. Pritožba se poda pisno ali ustno na zapisnik. Knjižnica je dolžna na pritožbo na prvi stopnji odgovoriti v roku 3 dni, na drugi stopnji v roku 15 dni, na pritožbo na tretji stopnji pa najkasneje v roku 60 dni.

Četrta možnost za pritožbo je pritožba na inšpekcijo za knjižnice.

13. člen

(dolžnosti članov in uporabnikov)

Včlanjeni in nevčlanjeni uporabniki so dolžni ravnati v skladu s tem pravilnikom in s knjižničnim redom, ki je sestavni del tega pravilnika, posebno da:

- se primerno obnašajo v knjižničnih prostorih (govorijo s primerno glasnostjo, ne razgrajajo ipd.),
- skrbno ravnajo s pohištveno opremo,
- skrbno ravnajo s tehnično opremo knjižnice: z osebnimi računalniki, terminali in drugim, zlasti da se izogibajo posegov v operacijski sistem računalnikov,
- pred izposajo preverijo, v kakšnem stanju je gradivo,
- odgovorno ravnajo z izposojenim gradivom, t.j.:
 - gradivo vračajo pravočasno in na ustrezno mesto,
 - gradiva ne izpostavljajo vlagi, soncu oz. visokim temperaturam, neprimernim mehanskim vplivom itd.,
 - da gradiva na lastno roko ne posojajo drugim osebam - zanj je knjižnici vedno odgovoren tisti, ki si ga je izposodil v knjižnici,
 - in da upoštevajo druga navodila zaposlenih.

14. člen

(odgovornost članov in uporabnikov)

Člani in uporabniki so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno gradivo in za primerno uporabo knjižnične opreme.

Če gradivo izgubijo ali poškodujejo, so dolžni knjižnici povrniti škodo: nadomestiti gradivo oz. povrniti stroške zanj ali povrniti stroške za popravilo gradiva. K temu se prištejejo stroški za njegovo ponovno opremljanje. Kadar cene gradiva ni (več) mogoče ugotoviti, se zanj uporabi cena, navedena v ceniku.

Kršitev določb tega pravilnika, katere posledica je občutna materialna škoda, ali namerno povzročanje škode knjižnici sta razlog za odvzem članskih privilegijev oz. pravic do uporabe knjižničnega gradiva in storitev.

15. člen

(časovna dostopnost)

Knjižnica je od septembra do junija odprta:

v Velenju: ob delavnikih med 8. in 19. uro ter ob sobotah med 8. in 12. uro;

v Šoštanju: ob ponedeljkih, torkih, sredah in petkih med 10. in 18. uro, ob četrtek pa med 12. in 16. uro;

v Šmartnem ob Paki: ob ponedeljkih med 14. in 18. uro, ob torkih med 12. in 18. uro, ob četrtek med 12. in 16. uro.

Knjižnica je julija in avgusta odprta:

v Velenju: ob ponedeljkih, sredah in petkih med 8. in 15. uro, ob torkih in četrtek pa med 8. in 19. uro;
ob sobotah je odprta med 8. in 12. uro

v Šoštanju: ob ponedeljkih in sredah med 12. in 18. uro, ob petkih med 8. in 14. uro;

v Šmartnem ob Paki: ob torkih med 12. in 18. uro.

Letno odprtost knjižnice (knjižnični koledar) določi vodstvo knjižnice pred koncem tekočega leta za naslednje leto. Pri tem velja, da je knjižnica zaprta ob nedeljah, na dneve državnih praznikov ter na dan knjižnice, tretji petek v juniju. Na dneve pred dvodnevni prazniki (novo leto, prvi maj, dan reformacije/dan mrtvih, božič/dan samostojnosti) je knjižnica v vseh enotah, ki tisti dan delujejo, odprta kot ob sobotah, to je od 8. do 12. ure.

16. člen

(fizična dostopnost in pogoji)

Knjižnično gradivo je organizirano po strokovnih načelih in postavljeno v največji možni meri v prostem pristopu. Gradivo v referenčni in domoznanski zbirki je namenjeno samo prezenčni izposoji (uporaba gradiva je možna v knjižničnih prostorih), gradivo z drugih podlokacij (čitalniška zbirka) je po predhodnem naročilu na voljo najpozneje v 24 urah, tudi za na dom.

Periodični tisk se posoja tudi na dom razen zadnje prispele številke, ki se posoja samo prezenčno. Uporaba računalniške opreme je plačila prosta.

17. člen

(izposojni roki)

Izposojni rok za gradivo, izposojeno na dom, je praviloma 21 delovnih dni (t.j. dni, ko je knjižnica odprta vključno s sobotami, običajno je to tri tedne in pol). Kot delovni dnevi se štejejo delovni dnevi oddelka, ki je odprt najdlje.

Izjemoma se nekatere vrste gradiva izposojajo za krajši čas:

- za 7 dni: periodični tisk, filmi na vseh medijih - videokasete, DVD, Blu-ray, in
- za 14 dni: obvezno branje ter gradivo, po katerem je veliko povpraševanje.

18. člen

(vračanje gradiva)

Gradivo ima status izposojenega gradiva do trenutka, ko se s posegom v članski konto le-ta razbremeni. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za gradivo, ki je bilo brez nadzora odloženo na izposojni pult ali kam drugam v knjižnici.

19. člen

(izpisi)

Pri vsaki izposoji - oz. po vsaki vrnitvi gradiva, kadar si hkrati ne izposodi novega gradiva - ima član pravico do tiskanega izpisa s podatki o izposojenem gradivu in o roku vrnitve.

Ko gre za poravnavo denarnih terjatev, izpis velja tudi kot račun, zato je vročitev izpisa obvezna.

Reklamacije glede stanja na knjižničnem kontu je mogoče upoštevati samo takoj po vročitvi izpisa.

20. člen

(rezervacije)

Izposojeno gradivo je mogoče rezervirati in sicer

- osebno - s predložitvijo članske izkaznice,
- po telefonu med delovnim časom knjižnice - z navedbo številke izkaznice,
- ali preko interneta, tudi 24 ur dnevno – z vnosom številke izkaznice in osebnega gesla.

Geslo za rezervacije in podaljševanje preko interneta dodeli knjižničar članu osebno ob predložitvi članske izkaznice.

Rezervacija velja tri dni po tem, ko si je gradivo (spet) mogoče izposoditi.

Strošek telefonskega obvestila o rezervaciji ni zajet v okviru financiranja javne službe.

21. člen

(podaljšanje izposojnega roka)

Izposojni rok je mogoče podaljšati praviloma enkrat. Podaljšanje je možno osebno, po telefonu, po bibliofonu (s pomočjo telefonskega vmesnik) in preko COBISS+ (Moja knjižnica); podaljšanje po elektronski pošti ni možno.

Podaljšanje tudi ni mogoče:

- kadar za gradivo velja izposojni rok, krajši od 21 delovnih dni,
- ko je gradivu že potekel izposojni rok ali
- ko je gradivo že rezervirano.

22. člen

(medknjižnična in dislocirana izposoja)

Gradivo, ki ga knjižnica sama nima, priskrbi članu na njegovo pisno zahtevo (obrazec) iz drugih knjižnic. Pri medknjižnični izposoji znotraj Slovenije nosi član del stroškov (gl. cenik), pri mednarodni medknjižnični izposoji pa vse stroške, ki pri tem nastanejo.

Pri zaračunavanju stroškov medknjižnične izposoje drugim knjižnicam se knjižnica ravna po načelu recipročnosti; knjižnicam v regiji se medknjižnična izposoja ne zaračunava.

Za tako posredovano gradivo veljajo izposojni roki knjižnic, od koder je gradivo izposojeno, in ne izposojni roki, ki veljajo za domače gradivo.

Knjižnica za gradivo iz drugih knjižnic ne more jamčiti dobavnih rokov.

Leposlovja si z medknjižnično izposajo praviloma ni mogoče izposojati.

23. člen

(zamudnine in opomini)

Za gradivo, ki se ne vrne pravočasno, knjižnica zaračuna zamudnino. Vrste in višine zamudnin so navedene v ceniku. Knjižnica pošlje bralcu prvi opomin, za katerega zaračuna manipulativne stroške, če se gradivo ne vrne 10 dni po preteku izposojnega roka. Zamudnina in stroški opomina se seštevajo.

Vsak naslednji opomin se pošlje po 21 dneh in se zanj bralcu zaračunajo manipulativni stroški. Zamudnina in stroški opominov se seštevajo.

V primeru, da bralec kljub opominom gradiva ne vrne, si knjižnica pridržuje pravico do izterjave gradiva na domu in do mandatne tožbe vključno z izvršbo.

24. člen

(cenik in terjatve)

Cenik je sestavni del tega pravilnika.

Terjatve je treba poravnati najpozneje 35 dni po datumu evidentiranja. Po preteku tega roka imajo neporavnane obveznosti za posledico začasni suspenz članskih pravic, ki traja do poravnave obveznosti.

25. člen

(končne določbe)

Pravilnik in cenik začneta veljati z dnem sprejetja.

Velenje, 21. 6. 2018

Predsednica Sveta JZ Knjižnica Velenje
Mag. Dragica Povh