

Na podlagi 2., 6. in 8. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 in 92/15), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 94/2007), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic vlade RS (UL RS št. 29/03) ter 11. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje št. 2/04, 17/05, 13/06, 3/08, 22/08) je direktor Knjižnice Velenje dne, 28. decembra 2021 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE VELENJE**

### **1. člen (uvodne določbe)**

Ta pravilnik ureja poslovanje Knjižnice Velenje (v nadaljevanju: knjižnica) ter odnose med knjižnico, njenimi uporabniki in člani.

Pravilnik opredeljuje tudi etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice in uporabnikov, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja, vrste storitev ter drugo.

### **2. člen (definicije)**

Izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- **uporabnik** je vsaka fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in/ali opremo knjižnice;
- **član** je uporabnik, ki se včlani v knjižnico; član je fizična ali pravna oseba;
- **obratovalni čas** je čas, ko posamezna enota knjižnice dejansko obratuje.

V besedilu tega pravilnika uporabljene jezikovne oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

Vsi izrazi v tem pravilniku, ki so v ednini, dvojini ali množini, se uporabljajo tudi v drugi slovnični obliki, če tako izhaja iz samega namena pravilnika ali njenega določila.

Naslovi posameznih členov so zgolj informativne narave in ne posegajo v pravice ter obveznosti.

### **3. člen (dostopnost pravilnika)**

Ta pravilnik je dostopen na spletni strani knjižnice in v vseh njenih enotah.

#### **4. člen** **(etična načela delovanja knjižnice)**

Knjižnica in knjižničarji so zavezani ravnati skladno z etičnimi načeli, ki so vsebovana v veljavnih predpisih, zlasti v Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

#### **5. člen** **(jezik poslovanja)**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

#### **6. člen** **(obratovalni čas)**

Enote knjižnice so odprte v obratovalnem času, ki ga določi direktor knjižnice pred koncem tekočega leta za naslednje leto in je za uporabnike javno dostopen.

Knjižnica je od septembra do junija odprta:

**v Velenju:** ob delavnikih med 8. in 19. uro ter ob sobotah med 8. in 13. 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 sredah med 12. in 16. uro in ob četrtek med 10. 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 in ob sobotah med 8. in 13. 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 in ob četrtek med 10. in 14. uro.

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 13. ure.

Knjižnica je lahko zaprta za uporabnike le iz upravičenih razlogov. Kot upravičeni razlogi se štejejo zlasti razlog preurejanja ali selitev ali ukinitvev knjižnice, popis gradiva ter drugi dogodki, ki so posledica višje sile. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov mirujejo.

#### **7. člen** **(enote knjižnice)**

Sedež knjižnice je v Velenju, na naslovu Šaleška cesta 21, 3320 Velenje.

Knjižnica posluje z uporabniki v svojih enotah. Vse enote so objavljene na spletni strani knjižnice <https://www.knjiznica-velenje.si>

## **8. člen (storitve knjižnice)**

Knjižnica izvaja in omogoča uporabnikom zlasti naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo;
- uporabo javnih 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;
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom;
- medknjižnično izposojajo;
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, 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; ter druge storitve, ki so opredeljene v pravilniku in v drugih aktih knjižnice.

## **9. člen (najem prostorov)**

Na podlagi zahteve prosilca lahko knjižnica posamezni prostor oziroma prostore odda v najem. Najemnik mora knjižnici plačati najemnino po vsakokratnem veljavnem ceniku knjižnice.

## **10. člen (uporaba knjižnice)**

Knjižnico je dovoljeno uporabljati le za izvajanje knjižnične dejavnosti oziroma za namen, ki ga izrecno odobri knjižnica. Vsakdo mora v knjižnici spoštovati zlasti urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in opreme.

V prostorih knjižnice je prepovedano neprimerno obnašanje, kar vključuje zlasti:

- preglasno govorjenje in vpitje;
- uporabo telefonov in drugih medijev na način, ki moti druge uporabnike in knjižničarje;
- nepooblaščen fotografiranje ali snemanje;
- oviranje in motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice;
- oviranje in motenje knjižničarjev;
- prehranjevanje in pitje, razen v temu namenjenih prostorih.

Knjižnica ne prevzema nikakršne odgovornosti za ravnanje obiskovalcev v knjižnici. Odgovornost za otroke oziroma za osebe, ki nimajo poslovne sposobnosti, imajo starši oziroma

drugi zastopniki. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za vsebino prireditev in drugih dogodkov v knjižnici, ki jih ne izvaja knjižnica sama. Stališča izvajalcev dogodkov niso nujno stališča knjižnice.

Izvajalec prireditve oz. dogodka se zavezuje, da bo svoje delo, vključno s proizvodi, ki jih bo morebiti ponujal, opravljal skladno s predpisi in zahtevami. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za izvedbo storitve, vključno s hrano, pijačo in drugimi proizvodi, ki jih obiskovalcem ponudi izvajalec dogodka.

## **11. člen (pravice uporabnikov)**

Uporabnik ima naslednje pravice:

- uporaba katalogov, informacijskih virov in knjižničnega gradiva v prostorih knjižnice,
- uporaba čitalnic,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv preko svetovnega spleta,
- dostop do omrežja,
- udeležba na prireditvah knjižnice,
- pridobitev informacij in svetovanje o gradivu.

Pravice iz prvega odstavka tega člena ne veljajo za tistega uporabnika, ki so mu odvzete pravice.

## **12. člen (član)**

Vsakdo mora ob vpisu predložiti dokument, s katerim se identificira, in podati soglasje k članstvu, s čimer jamči, da je prebral ta pravilnik in ga sprejme kot sestavni del članstva.

Član članstvo izkazuje s člansko izkaznico. Za člansko izkaznico odgovarja izključno član oziroma njegov zastopnik.

## **13. člen (pravna oseba kot član)**

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Knjižnica izda člansko izkaznico, ki jo lahko uporablja tudi pooblaščenec pravne osebe.

Pooblaščenec in pravna oseba solidarno odgovarjata za izkaznico in vse pravice ter obveznosti, ki izvirajo iz članstva.

Pooblaščenec ne sme uporabljati članske izkaznice pravne osebe za osebno uporabo.

#### **14. člen** **(vpis mladoletnih oseb)**

Za vpis otroka mlajšega od 15. leta starosti je potrebno soglasje starša ali skrbnika. Otroka lahko z veljavnim pooblastilom vpiše tudi pooblaščenec. Ob vpisu je potrebno predložiti vse potrebne podatke in osebne dokumente.

Mladostniki se lahko vpisujejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument, podpišejo vpisnico in izpolnijo vse pogoje.

Starši, skrbniki in/ali drugi pooblaščeneci odgovarjajo za vse pravice in obveznosti, ki izhajajo in/ali so v zvezi s članstvom.

#### **15. člen** **(vpis tujih državljanov)**

Tuji državljani, ki prebivajo v Republiki Sloveniji, morajo ob vpisu predložiti potni list, osebno izkaznico ali drug ustrezen dokument, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost, ter dokazilo o prebivanju v Republiki Sloveniji.

#### **16. člen** **(prenehanje članstva)**

Članstvo v knjižnici preneha:

- na pisno zahtevo člana,
- avtomatično, eno leto po zadnjem podaljšanju članstva,
- s sklepom knjižnice.

V primeru prenehanja članstva iz prve alineje tega odstavka tega člena mora član poslati knjižnici podpisano izpisno izjavo s priloženo kopijo osebnega dokumenta ali pa jo osebno predložiti v knjižnici. Član mora ob tem imeti izpolnjene vse obveznosti do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane vse finančne obveznosti).

O prenehanju članstva s sklepom odloča direktor. S sklepom se članu za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice, ki izvirajo iz članstva, prav tako se lahko članu prepove vstop in zadrževanje v knjižnici.

S prenehanjem članstva ne preneha obveznost plačila vseh članarin, ki so nastale do trenutka prenehanja članstva in drugih stroškov ter obveznosti. Knjižnica stroška že plačane članarine ne vrača. Knjižnica ima pravico terjati dolg od dolžnika sama ali s pomočjo zunanjih subjektov.

#### **17. člen** **(vpis v knjižnico)**

Vpis v knjižnico se izvede na podlagi vpogleda v veljavni osebni dokument, izpolnjene vpisnice in podpisane pristopne izjave.

Otrokom ali mladini do 15. leta starosti ali osebam, ki jim je dodeljeno skrbništvo, vpis v knjižnico odobrijo starši ali skrbniki, ki zanje podpišejo vpisnico.

Fizična oseba mora ob vpisu v knjižnico posredovati točne ter natančne podatke, in sicer:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- naslov stalnega oziroma začasnega bivališča,
- kategorijo člana,
- podatke za obveščanje (telefonska številka, naslov elektronske pošte oz. naslov bivališča).

Pravna oseba je ob vpisu zavezana knjižnici posredovati naslednje podatke:

- uradni naziv pravne osebe,
- naslov sedeža,
- morebitni naziv in naslov organizacijske enote,
- ime in priimek pooblaščenega osebe za izposojno gradivo,
- kontaktne podatke (telefon in elektronski naslov) pooblaščenega osebe.

Pooblaščenega oseba je posameznik – fizična oseba, ki je kontaktna oseba in deluje v imenu in za račun pravne osebe, ki je član knjižnice.

Ob vpisu člana v knjižnico ima knjižnica pravico zbirati in obdelovati podatke iz tretjega in četrtega odstavka tega člena, zbiranje in obdelava drugih podatkov pa je dovoljena le, če član za njih poda izrecno pisno privolitev. S podpisom in posredovanjem podatkov član soglaša, da lahko knjižnica hrani in obdeluje njegove podatke.

Član je dolžan pisno obvestiti knjižnico o vsaki spremembi svojih podatkov in za njih predložiti dokazilo, in sicer v osmih dneh po nastali spremembi. V kolikor član tega ne stori, knjižnica ni odgovorna za škodo in stroške, ki članu nastanejo.

Osebni podatki o članih se v zbirki članstva vodijo do enega leta od poteka članstva v knjižnici oziroma eno leto po zadnji aktivnosti, zabeleženi v bazi podatkov. Vse dokler ima član neporavnane obveznosti do knjižnice se njegovi podatki, vključno z osebnimi podatki, hranijo in se izbrisejo takrat, ko so njegove obveznosti do knjižnice v celoti poravnane.

Knjižnica omogoča uporabnikom tudi spletni vpis. Spletni vpis je namenjen le polnoletnim fizičnim osebam in ne omogoča uveljavljanja znižane članarine.

## **18. člen** **(uporabniško ime in geslo)**

Pri uporabi spletnih storitev knjižnice lahko član pridobi uporabniško ime in geslo. Uporabniško ime je sestavljeno iz akronima knjižnice in številke članske izkaznice. Geslo si nastavi sam, ob predhodno poslani povezavi na njegovo elektronsko pošto s strani knjižnice.

## **19. člen (članarina)**

Knjižnica članom zaračuna članarino, ki je objavljena v ceniku, ki je dostopen tudi na spletni strani knjižnice in je sestavni del tega pravilnika. Članarina se plačuje v naprej za obdobje 12 mesecev.

Člani, ki so fizične osebe, lahko uveljavljajo posebne pravice, kot so opredeljene v ceniku.

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. Direktor knjižnice lahko za posameznike ali skupine na podlagi pisne prošnje ali ob posebnih dogodkih (npr. dan knjige, kulturni praznik ...) odobri brezplačno članarino, določi drugačno višino članarine ali pogoje poslovanja.

## **20. člen (pravice članov)**

Knjižnica omogoča izključno članu knjižnice, ki ima izpolnjene vse zapadle obveznosti, da:

- si izposoja knjižnično gradivo na dom ali z medknjižnično izposojjo,
- uporablja knjižnično gradivo,
- uporablja elektronsko gradivo,
- uporablja kataloge in druge informacijske vire,
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo,
- prejema obvestila v zvezi z izposojenim gradivom,
- dostopa do e-storitev,
- se udeležuje prireditev, izobraževanj in dejavnosti, ki so namenjene izključno članom,
- se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice,
- brezplačno uporablja računalniško opremo za določen čas,
- uporablja druge storitve, ki jih knjižnica nudi le svojim članom.

Pravice iz prvega odstavka tega člena ne veljajo za tistega člana, ki so mu odvzete pravice.

## **21. člen (častno članstvo)**

Častno članstvo lahko podeli knjižnica:

- upokojencem, ki so pred upokojitvijo delali v knjižnici in
- drugim osebam, ki so bistveno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice.

Osebnostne podatke častnih članov se hrani ves čas trajanja takega članstva. V kolikor oseba zahteva izločitev iz častnega članstva, se njeni podatki hranijo pod pogoji, ki veljajo za ostale člane knjižnice.

S prenehanjem statusa častnega člana prenehajo tudi privilegiji, ki jih častno članstvo prinaša.

## **22. člen (članska izkaznica)**

Ob vpisu v knjižnico dobi član 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.

## **23. člen (odgovornost za člansko izkaznico)**

Za člansko izkaznico in vse storitve v zvezi z njo je odgovoren imetnik kartice oziroma njegov zastopnik. Vsi stroški v zvezi s preklicem in izdajo nove kartice bremenijo člana, ki jih mora poravnati po veljavnem ceniku.

Članska izkaznica mora biti primerna za uporabo v knjižnici. Imetnik kartice mora vsako poškodbo, izgubo, uničenje ali odtujitev takoj prijaviti knjižnici in jo nadomestiti, sicer storitev ne more uporabljati.

## **24. člen (izposoja gradiva)**

Gradivo in druge storitve knjižnice si lahko član izposodi oziroma jih uporablja le ob predložitvi svoje članske izkaznice in na zahtevo knjižnice ob predložitvi osebnega dokumenta.

Izposoja knjižničnega gradiva ni mogoča, če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti.

Gradivo, ki ni v prostem pristopu, uporabnik ali član naroči pri knjižničarju in ga dobi v najkrajšem možnem času.

Gradivo, ki je namenjeno uporabi samo v prostorih knjižnice:

- zbirka knjižničnega gradiva z oznako »ZPBC« (zbirka prvih beril in čitank),
- strokovno gradivo z oznako Pkm ali Pko (zbirka referenčnega gradiva priročna knjižnica mladina/odrasli),
- zadnja številka serijskih publikacij,
- gradivo s stopnjo dostopnosti »ni za izposajo (popolna nedostopnost (arhivski izvod))«.



## **25. člen** **(način vračila in izposoje)**

Izposoja pri izposojnem pultu in na samopostrežnih knjigomatih je mogoča le s člansko izkaznico.

Pri izposojnem pultu poteka izposoja gradiva s posredovanjem knjižničarja.

Pri samopostrežnem knjigomatu se član identificira s svojo člansko izkaznico oziroma njeno elektronsko različico, nato pa sledi procesnim navodilom v knjigomatu. Za napake, nastale zaradi neupoštevanja navodil, in posledice, ki lahko nastanejo zaradi zapuščanja knjigomata sredi postopka in brez odjave, knjižnica ne odgovarja.

Pri vračilu gradiva ima član dve možnosti: lahko ga kadarkoli (tudi v času zaprtja knjižnice) vrne v knjižni nabiralnik pred knjižnico ali pa ga vrne pri knjigomatu. V nobenem primeru za vračilo ne potrebuje članske izkaznice. Pri gradivu v knjigomatu lahko član zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu.

## **26. člen** **(izpis izposojenega ali vrnjenega gradiva)**

Knjižnica lahko na željo članu, ob opravljeni transakciji v sistemu Cobiss, izroči blagajniški izpis o evidenci stanja. V kolikor član izročitev izpisa zavrne ali ga ne preveri in knjižnice ne opozori na morebitne pomanjkljivosti in napake v izpisu, se šteje, da izpis odraža realno dejansko stanje.

Na izpisu so vsebovani naslednji podatki:

- podatki o knjižnici: naziv, naslov, telefon, davčna številka, obratovalni čas posamezne enote,
- ime in priimek člana, članska številka,
- seznam gradiva,
- rok za vračilo gradiva,
- seznam neporavnanih terjatev.

Izpis na samopostrežnem avtomatu vsebuje le podatke o trenutni transakciji v tiskani ali elektronski obliki.

## **27. člen** **(roki izposoje gradiva)**

Rok izposoje gradiva je 30 koledarskih dni, razen v primerih, ko je izrecno določeno drugače.

Rok za izposajo časopisov (tedniki, štirinajstdnevnik) je 7 dni. Rok za izposajo obveznega branja je 14 dni.

Do izteka roka izposoje gradiva je član dolžan gradivo vrniti, sicer sam nosi posledice svoje zamude.

## **28. člen** **(podaljšanje roka za izposojanje gradiva)**

Član lahko podaljša rok izposoje gradiva pred iztekom roka izposoje še za eno izposojno obdobje.

Gradivo, ki mu ni mogoče podaljšati roka izposoje:

- gradivo, ki ga je v času izposoje že rezerviral drug član,
- gradivu, za katerega je bilo poslano obvestilo o nevrnjenem gradivu.

Če gradivo ni rezervirano, se lahko po vrnitvi takoj ponovno izposodi.

Rok izposoje gradiva se lahko podaljša:

- osebno s člansko izkaznico v knjižnici,
- elektronsko preko sistema Cobiss,
- s klicem na knjižnični vmesnik Bibliofon,
- s klicem v knjižnico, pri čemer mora član navesti tudi številko članske izkaznice.

## **29. člen** **(naročanje in rezerviranje gradiva)**

Član si izbere način obveščanja o razpoložljivosti naročenega ali/in rezerviranega gradiva, in sicer preko elektronske pošte, SMS-a, telefona ali po pošti. Knjižnica ima pravico zaračunati stroške obvestila.

Član mora prevzeti naročeno ali rezervirano gradivo v roku treh delovnih dni od poslanega obvestila v enoti, kjer je gradivo naročil oz. rezerviral, sicer mora plačati strošek neprevzema gradiva.

V kolikor gradivo sočasno izbere član, ki je fizično v knjižnici, ima le-ta prednost pred članom, ki je naročil gradivo preko sistema Cobiss ali po telefonu.

## **30. člen** **(medknjižnična izposoja)**

Medknjižnična izposoja je storitev, pri kateri si član izposodi gradivo iz drugih slovenskih knjižnic, in se plača po ceniku knjižnice, tudi če član naročenega gradiva ne prevzame. Rok izposoje, možnost podaljšanja, zamudnina in drugi stroški v zvezi z gradivom se članu zaračunajo po ceniku knjižnice, od katere knjižnica pridobi gradivo.

Član lahko naroči gradivo osebno v knjižnici ali elektronsko.

Predmet medknjižnične izposoje niso rokopisi, dragoceno in redko gradivo, referenčno gradivo, čitalniško gradivo, tekoči letniki časopisov in časnikov ter gradivo, ki je neprimerno za pošiljanje.

Medknjižnična izposoja gradiva med splošnimi knjižnicami na celjskem območju se izvaja skladno s podpisanim dogovorom o izvajanju medknjižnične izposoje na območju. Splošne knjižnice na območju so: Osrednja knjižnica Celje, Knjižnica Antona Sovreta Hrastnik, Knjižnica Laško, Osrednja knjižnica Mozirje, Knjižnica Rogaška Slatina, Splošna knjižnica

Slovenske Konjice, Knjižnica Šentjur, Knjižnica Šmarje pri Jelšah, Knjižnica Toneta Seliškarja Trbovlje, Knjižnica Velenje, Knjižnica Mileta Klopčiča Zagorje ob Savi in Medobčinska splošna knjižnica Žalec.

### **31. člen (omejitve pri izposoji gradiva)**

Knjižnica izposoja gradivo na dom, razen če je izrecno določeno drugače. Član mora gradivo pravočasno vrniti.

Knjižnica ne izposoja gradiva na dom v naslednjih primerih:

- gradivo je namenjeno izključno uporabi v knjižnici in je kot tako označeno,
- v primeru tehničnih težav in
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Član ima lahko izposojen le en izvod istega naslova gradiva hkrati.

Član, ki ima do knjižnice neopravnane obveznosti več kot 21 delovnih 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.

Na člansko izkaznico otroka si ni dovoljeno izposojati gradiva za odrasle.

### **32. člen (skrb za gradivo in ustrezna uporaba storitev)**

Uporabnik mora skrbno ravnati z gradivom, opremo, napravami, predmeti in prostori knjižnice in je odgovoren za vso škodo, ki jo povzroči knjižnici.

Ob izposoji gradiva mora član knjižnico opozoriti na vidne poškodbe gradiva. Član mora gradivo varovati pred poškodbami, uničenjem in odtujitvijo. V gradivo ni dovoljeno pisati, vpisovati opomb in drugih znakov oz. kako drugače posegati. V nasprotnem primeru mora član plačati strošek uničenega in/ali odtujenega gradiva v skladu s cenikom knjižnice.

### **33. člen (zamudnina)**

Če član prekorači rok izposoje gradiva, je zavezan poravnati zamudnino v skladu s cenikom knjižnice.

Zamudnina je opredeljena kot sankcija, ki jo član plača zaradi prekoračitve roka za izposajo gradiva.

Zamudnina se zaračunava za vsak dan zamude, ko knjižnica obratuje, za vsak izposojen izvod gradiva.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina obračuna po ceniku, veljavnem na dan plačila.

### **34. člen** **(obvestila o nevrnjenem gradivu)**

Knjižnica članu, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, pošlje po pošti največ tri obvestila o nevrnjenem gradivu. Član je zavezan plačati stroške vsakega poslanega obvestila.

Obvestila so praviloma:

- I. obvestilo sistem Cobiss zabeleži deseti dan po preteku roka izposoje,
- II. obvestilo sistem Cobiss zabeleži enajsti dan po zabeleženem I. obvestilu,
- III. obvestilo sistem Cobiss zabeleži enajsti dan po II. obvestilu.

Član je zavezan plačati stroške vsakega obvestila od trenutka, ko je to zabeleženo v sistemu Cobiss.

Knjižnica Velenje ima pravico po zabeleženju zadnjega obvestila dolg izterjati v predsodni in/ali v sodni izterjavi sama ali preko zunanjih partnerjev.

### **35 člen** **(obvestila o neporavnanih obveznostih)**

Knjižnica članom z zapadlimi finančnimi obveznostmi lahko pošlje obvestilo o višini dolga in jih pozove k izpolnitvi obveznosti. Za izterjavo lahko knjižnica pooblasti tudi zunanjega izvajalca. Knjižnica hrani podatke člana, ki ima dolg, vse do popolnega plačila storitev oziroma dokler za hrambo obstaja pravna podlaga.

### **36. člen** **(možnosti obveščanja)**

Član lahko na svojo željo prejema obvestila o gradivu in članstvu v elektronski obliki ali preko telefona ali na drug primeren način. V primeru SMS obvestila ceno določa operater.

Član je seznanjen, da so vsa sporočila elektronske storitve (npr. Moja knjižnica, aplikacija mCOBISS, SMS, MMS, elektronska pošta) le informativne narave in služijo le kot dodatna pomoč.

### **37. člen** **(poravnava obveznosti)**

Član lahko plača dolg osebno v knjižnici ali preko sistema Cobiss.

Na podlagi pisne prošnje člana je dolg možno poravnati v več obrokih, pri čemer član ne more koristiti storitev knjižnice do popolnega plačila celotnega dolga.

### **38. člen (nadomestilo za gradivo)**

Član, ki vrne poškodovano ali uničeno gradivo ali gradiva ne vrne, ga je zavezan nadomestiti z enakim gradivom ali po dogovoru s knjižnico z drugim ustreznim gradivom in plačati stroške opreme.

V kolikor član gradiva ne vrne in ga ne nadomesti, mora zanj plačati nadomestilo in stroške opreme gradiva. Če cena gradiva v ceniku ni opredeljena, se jo določi na podlagi cene za gradivo, ki je na trgu. V kolikor gradiva ni več na trgu, ceno za gradivo določi knjižnica.

V primeru pomanjkljivo vrnjenega gradiva, poškodovanega gradiva ali vrnjenega neustreznega gradiva (gradivo brez prilog, npr. CD, DVD, zemljevidi ipd., igrače z manjkajočimi deli ipd.) ima knjižnica pravico, da člana o tem obvesti po telefonu, po elektronski pošti ali po navadni pošti.

### **39. člen (odškodnina)**

Uporabnik, ki povzroči škodo v ali na knjižnici, jo je zavezan povrniti.

Če uporabnik povzroči škodo na tehnični opremi, višino škode določi pooblaščen serviser.

### **40. člen (nastala škoda pri uporabi knjižnice)**

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki nastane kot posledica uporabe knjižnice oz. katerih koli medijev za izposajo, ki jih uporabniki uporabljajo v knjižnici ali pri delu s svojimi računalniki (CD-ji, spominske kartice ipd.).

### **41. člen (uporaba javnih računalnikov)**

Knjižnica uporabnikom omogoča uporabo javnih računalnikov in brezžični dostop do interneta. Uporaba javnih računalnikov in brezžični dostop do interneta sta brezplačna.

V knjižnici so za potrebe uporabnikov na voljo naslednji tipi osebnih računalnikov:

- elektronski katalog COBISS/OPAC,
- osebni računalnik za hitri dostop do interneta,
- osnovni osebni računalnik.

Uporabniki lahko preko elektronskega (spletnega) kataloga COBISS/OPAC dostopajo do vzajemnega bibliografskega sistema COBISS.

Uporabniki lahko na računalniku za hitri dostop do interneta (časopisna čitalnica) pregledujejo elektronsko pošto ter svetovni splet.

Osnovne osebne računalnike lahko brezplačno uporabljajo za iskanje informacij samo člani knjižnice, ki imajo urejene vse obveznosti do knjižnice. Uporabljajo lahko vse osnovne programe operacijskega sistema, pisarniška orodja ter ostalo prenaloženo programsko opremo.

Knjižnica lahko vodi evidenco uporabe računalniške opreme.

Knjižnica ne odgovarja za vsebino in točnost podatkov, ki so uporabnikom dostopni na spletu.

#### **42. člen** **(omejitve uporabe elektronskih vsebin in/ali tehnične opreme)**

Knjižnica lahko, v kolikor je z navedenim seznanjena, ne dovoli uporabe tehnične opreme in/ali dostopa ter uporabe spletnih vsebin oz. storitev:

- če oprema in/ali vsebina nima urejenih avtorskih in drugih pravic,
- če uporaba opreme in/ali vsebin pomeni kršitev licenc,
- če uporaba opreme in/ali vsebin nasprotuje zakonu, javnemu redu ali javni morali,
- če uporaba opreme in/ali vsebin nasprotuje nalogam in poslanstvu knjižnice.

Igranje računalniških iger z nasilno vsebino ni dovoljeno.

Knjižnica ima pravico uporabniku, ki krši določbo prvega odstavka tega člena, takoj prepovedati uporabo vseh računalnikov, opreme in storitev v knjižnici.

#### **43. člen** **(plačljive storitve)**

Plačljive storitve so opredeljene in se zaračunavajo po veljavnem ceniku knjižnice.

#### **44. člen** **(izdelava bibliografij)**

Knjižnica lahko med svojimi storitvami ponuja tudi izdelavo bibliografij.

#### **45. člen** **(reproduciranje gradiva)**

Knjižnica izvaja oziroma omogoča reproduciranje gradiva v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter akti.

Gradiva, ki je arhivski izvod ali pa je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali morebitnih drugih poškodb neprimerno za reproduciranje, knjižnica ne reproducira oz. reproduciranja ne omogoča.

#### **46. člen** **(oglaševanje v prostorih knjižnice)**

Brezplačno oglaševanje, v kolikor to dopuščajo prostorske zmožnosti knjižnice, je dovoljeno:

- javnim zavodom, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Velenje in drugim občinam na območju delovanja knjižnice,

- nevladnim organizacijam in izobraževalnim ustanovam ter posameznim nosilcem projektov v organizaciji Mestne občine Velenje in drugih občin na območju delovanja knjižnice,
- kulturnim zavodom nacionalnega pomena.

Drugi pravni subjekti morajo za oglaševanje pridobiti soglasje knjižnice. Prošnja za oglaševanje se pošlje na naslov [info@vel.sik.si](mailto:info@vel.sik.si) ali na Knjižnica Velenje, Šaleška cesta 21, 3320 Velenje.

Knjižnica ima pravico vse oglase, za katere ne obstaja soglasje, odstraniti na stroške tistega, ki je oglas objavil in/ali ga je namestil v knjižnici.

#### **47. člen (fotografiranje in snemanje v knjižnici)**

Knjižnica vse javne dogodke, ki jih izvaja v svojih prostorih, fotografira (občasno tudi snema) ter fotografije in/ali video posnetke uporablja za objavo na svoji spletni strani, v svojem promocijskem gradivu. V primeru, da bo knjižnica v svojih prostorih fotografirala ali snemala v času, ko uporabnik tega ne bi mogel utemeljeno pričakovati, bo predhodno zbrala veljavne privolitve uporabnikov.

Izvajanje anket, promocije in prodaje, snemanja in fotografiranja v knjižnici ter izvajanje drugih dejavnosti v času, ko uporabnik tega ne bi mogel utemeljeno pričakovati, je možno le po predhodno veljavno zbrani privolitvi s strani uporabnika, na katerega bi se dejavnosti lahko nanašale in le ob predhodnem soglasju direktorja knjižnice.

#### **48. člen (podarjeno gradivo)**

Knjižnica od posameznikov ali ustanov prejema gradivo v dar. S sprejetjem knjižnih in neknjižnih darov se knjižnica ne zavezuje k uvrščanju gradiva v svoje zbirke. Izbor opravi samostojno, na podlagi strokovne presoje in skladno s svojo nabavno politiko. Knjižnica prevzema darovano knjižnično gradivo v svojih prostorih.

#### **49. člen (prodaja gradiva)**

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo:

- ki je bilo izločeno in odpisano iz zbirke,
- podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirko.

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

**50. člen**  
**(zvočni varnostni sistem)**

Za zaščito gradiva se v knjižnici uporablja tudi zvočni alarmni varnostni sistem.

V primeru sprožitve alarmnega sistema so uporabniki dolžni sodelovati z osebjem knjižnice.

**51. člen**  
**(video nadzor)**

V knjižnici se za varovanje uporablja tudi video nadzor. Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija.

Knjižnica s posnetki video nadzora ravna v skladu s Pravilnikom o videonadzoru.

**52. člen**  
**(zagotavljanje reda v knjižnici)**

Uporabniki in člani so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

Knjižnica ima pravico fizično odstraniti uporabnika in/ali mu izreči opozorilo v naslednjih primerih, če:

- uporabnik ne upošteva navodil knjižnice ali z njene strani pooblaščenih organov (npr. varnostnikov),
- se uporabnik neprimerno obnaša,
- uporabnik v knjižnici lahko povzroči škodo,
- uporabnik moti druge udeležence v knjižnici,
- uporabnik krši red in mir v knjižnici,
- uporabnik uporablja računalnike in medije v nasprotju z namenom, za katerega so mu dostopni.

V kolikor uporabnik huje krši pravila knjižnice, mu knjižnica s sklepom lahko prepove vstop in uporabo knjižnice za obdobje do enega leta. Član v tem primeru ni upravičen do vrnitve že plačane članarine oz. ni oproščen plačila članarine in drugih obveznosti, ki so že nastale.

Kot hujše kršitve se štejejo zlasti, če uporabnik:

- izvaja kakršno koli nasilje v knjižnici,
- uničuje gradivo, opremo in/ali prostor knjižnice,
- izvrši kaznivo dejanje oz. kaznivo ravnanje, ki je povezano s knjižnico,
- povzroča škodo,
- ponavlja kršitve, in sicer če izvrši vsaj dve katerikoli kršitvi iz prvega odstavka tega člena.

Ob hujših kršitvah knjižničnega reda knjižnica o tem obvesti varnostno službo oziroma policijo.



**53. člen**  
**(pohvale in pritožbe)**

Člani in uporabniki lahko pohvale ali/in pritožbe posredujejo:

- v knjižnici v knjigo pohval in pripomb,
- po pošti na naslov: Knjižnica Velenje, Šaleška cesta 21, 3320 Velenje,
- po elektronski pošti na e-naslov: [info@vel.sik.si](mailto:info@vel.sik.si).

Na pritožbo oz. pisni zahtevek uporabnika mora knjižnica odgovoriti v roku 30 dni od prejema popolne zahteve. Šteje se, da je zahteva popolna, če je zahtevek razumljiv, prispe v knjižnico in vsebuje vsaj naslednje podatke:

- član: ime in priimek ter številka članske izkaznice,
- uporabnik: ime in priimek in naslov.

**54. člen**  
**(uporaba prava in pristojno sodišče)**

Za razlago določb tega pravilnika se uporablja slovensko pravo.

V kolikor spora med uporabnikom in knjižnico ni mogoče rešiti sporazumno, je za reševanje spora pristojno sodišče.

**55. člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetjem.

Datum: 28. 12. 2021

direktor

Drago Martinšek



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Drago Martinšek", written over a horizontal line.

Na ta akt je podal soglasje Svet Javnega zavoda Knjižnica Velenje na svoji 7. seji, 28. 12. 2021.