

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/07) je Svet knjižnice na svoji **13. seji 26. 10. 2018** sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Občinske knjižnice Jesenice

Splošno. Poslovnik in uporabniki

1. člen

Ta pravilnik o poslovanju (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) ureja odnose med Občinsko knjižnico Jesenice (v nadaljnjem besedilu: knjižnico) in fizičnimi osebami kot uporabniki njenih storitev in pravnimi osebami kot kolektivnimi uporabniki njenih storitev.

Sestavni del poslovnika je cenik storitev, ki ga Svet knjižnice potrdi za vsako koledarsko leto. Če so potrebne spremembe med letom zaradi novih storitev ipd., Svet pooblašča direktorico, da določi ceno. O spremembi cenika je dolžna obvestiti Svet na naslednji redni seji.

2. člen

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

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član je lahko tudi pravna oseba.

Novi člani brezplačno prejmejo člansko izkaznico, s katero lahko uveljavljajo storitve v matični knjižnici in njenih enotah. Članska izkaznica je neprenosljiva. Knjižnica ne nosi odgovornosti v primeru zlorabe izkaznice. Brez izkaznice oziroma veljavnega osebnega dokumenta, s katerim je mogoče preveriti identiteto člana, gradiva ne izposojamo.

3. člen

Knjižnica je dostopna vsem brez omejitev. Nečlanom so storitve knjižnice dostopne le v prostorih knjižnice.

4. člen

Jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

Poslovnik je dostopen uporabnikom na spletni strani knjižnice, cenik pa je objavljen tudi na vidnem mestu ob izposojevalnem pultu.

Članstvo, članarina, vpis

5. člen

Član knjižnice lahko postane vsak, ki:

1. ima stalno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji in ob vpisu predloži veljavni osebni dokument.
2. 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. S tem prevzamejo odgovornost za pravočasno vračanje gradiva in za poravnavo obveznosti.
 - Pravne osebe pooblastijo nekoga izmed svojih zaposlenih, da z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve knjižnice. Za gradivo in obveznosti je odgovorna pooblaščenca oseba.

3. plača članarino, določeno v ceniku za tekoče leto.
4. Članarino je mogoče poravnati z darilnim bonom za članarino. Prejemnik bon predloži ob vpisu. Vrednost darilnega bona je enaka višini polne članarine. Razlike do znižane članarine knjižnica ne vrača.
5. Če si uporabnik želi izposoditi gradivo na dom le enkrat za enkratni rok izposoje, se ga včlani le začasno in plača znižano članarino (poletna članarina). Ta izjema velja samo za turiste v krajevni knjižnici Kranjska Gora.

6. člen

Člani do 18. leta starosti, brezposelni, prejemniki socialne pomoči in registrirani prostovoljci ne plačujejo članarine. Brezposelni, prejemniki socialne pomoči in registrirani prostovoljci svoj status enkrat letno (ob podaljšanju članstva) dokažejo z ustreznim uradnim dokumentom.

Študenti in dijaki po 18. letu starosti uveljavljajo znižano članarino na podlagi indeksa, potrdila o vpisu oziroma dijaške izkaznice. Člani do 18. leta svojo starost dokažejo z osebnim ali kakim drugim veljavnim dokumentom s sliko (npr. dijaška izkaznica). Do znižane članarine so upravičeni tudi invalidi.

7. člen

Knjižnica lahko podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojencem in drugim osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem, donatorjem ipd. O častnem članstvu odloča direktorica.

Podatke o častnih članih knjižnica hrani na osnovi njihovega soglasja. Častni član lahko s pisnim pozivom zahteva izpis iz baze članov.

8. člen

Članstvo v knjižnici velja 12 mesecev od dneva vpisa, z možnostjo podaljšanja.

9. člen

Do brezplačne članarine so upravičeni:

- zaposleni v Občinski knjižnici Jesenice;
- upokojenci Občinske knjižnice Jesenice;
- člani Sveta knjižnice v času mandata;
- častni člani, ki jih določijo organi zavoda,
- posamezniki ali pravne osebe oziroma njene posamezne enote, kadar gre za sodelovanje v projektih ali dejavnostih knjižnice (npr. vrtci, šole, VDC, Zavod Jelša ...).

Članarine so oproščeni:

- člani Društva bibliotekarjev Gorenjske.

Članarine so eno leto oproščeni:

- dobitniki nagradne članarine,
- imetniki zahvalne članarine (za posebne zasluge, npr. podarjeno gradivo).

10. člen

Znesek članarine določa Svet knjižnice.

11. člen

Če članarina ni plačana več kot eno leto in ima član poravnane vse obveznosti, se njegovi osebni podatki obravnavajo v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

Pri odprtih obveznostih člana (izposojeno gradivo, nepravilne terjatve ipd.) se šteje, da je član še vedno včlanjen, ne glede na to, ali je plačal članarino.

12. člen

Zaradi točnosti podatkov je ob vpisu potrebno pokazati veljavni osebni dokument s sliko (osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje). Prijavni obrazec mladoletnikom podpišejo starši ali skrbniki.

Zbiranje in varstvo podatkov

13. člen

Osebne podatke članov knjižnica zbira na osnovi Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS, št. 92/2015).

Podatki zajemajo: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte). Z osebno privolitvijo člana lahko zbirajo tudi podatek o izobrazbeni ravni, ki ga uporabljajo za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov.

14. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se uporabljajo samo za potrebe knjižnice. Knjižnica osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varuje v skladu z veljavno zakonodajo.

15. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščen knjižničar zaradi:

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

Podatkov o izposoji drugih članov ne posredujemo, prav tako ne podatkov, kdo si je izposodil določeno gradivo.

16. člen

Knjižnica za potrebe statistike vodi številčno evidenco obiskov uporabnikov na internetu. Evidence obiskov spletnih strani knjižnica ne vodi; uporabnikom je pri tem zagotovljena popolna tajnost.

Storitve knjižnice

17. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

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

- dostop do dejavnosti in prireditev.

18. člen

Knjižnica brezplačno omogoča naslednje osnovne storitve:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposajo v čitalnico in na dom;
- izposajo e-gradiva registriranim članom knjižnice preko portala;
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- seznanjanje z novostmi;
- rezerviranje gradiva;
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti knjižnice ter seznanjanje z načini uporabe knjižničnega gradiva in informacijskih virov;
- usposabljanje uporabnikov za iskanje informacij o gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice;
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti;
- dostop do svetovnega spleta in uporabo elektronske pošte;
- dostop do dejavnosti in prireditev.

19. člen

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, pokrivanje teh stroškov pa ni zajeto v okviru financiranja knjižnice.

20. člen

Članom knjižnica zaračunava:

- izdelavo nove izkaznice, če član staro izgubi ali poškoduje ali če gre za spremembo osebnih podatkov;
- poštnino za medknjižnično izposajo: naročilo gradiva po medknjižnični izposoji je brezplačno, uporabnik pa plača stroške pošiljanja po veljavnem ceniku; za fotokopije, pridobljene z medknjižnično izposajo, uporabnik plača znesek po ceniku knjižnice, ki je kopije posredovala;
- tiskanje in fotokopiranje: knjižnica omogoča samo fotokopiranje iz knjižničnega gradiva, in sicer do 10 strani naenkrat, več kot 10 strani pa po naročilu;
- obdelavo gradiva, ki je nadomestilo za izgubljeno ali poškodovano gradivo.

21. člen

Člani imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Svoje predloge posredujejo knjižničarjem z vpisom v knjigo predlogov in pripomb ali po elektronski pošti na naslov info@knjiznica-jesenice.si.

22. člen

Člani pripombe, pritožbe in pohvale lahko pišejo v knjigo pripomb in pritožb ali po elektronski pošti na naslov info@knjiznica-jesenice.si. Če član želi pisni odgovor, podpisani obrazec naslovi na direktorico knjižnice. Knjižnica je dolžna na pripombo odgovoriti v desetih dneh in odgovor poslati po pošti. Pisne pripombe obravnava direktorica ali Svet knjižnice.

Dolžnosti članov

23. člen

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

a) Primerno vedenje v prostorih knjižnice

Uporabnik naj bo strpen do drugih obiskovalcev in do knjižničarjev. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena. Domačih živali ni dovoljeno voditi v knjižnico, prav tako ni dovoljeno v knjižnico nositi hrane in pijače, kaditi ter vstopati v delovna območja osebja. Uporabniki knjižnice s svojim obnašanjem, ravnanjem, glasnim govorjenjem in osebno nehygieno ne smejo motiti ostalih uporabnikov. Knjižničar lahko zahteva, da moteč uporabnik zapusti prostore knjižnice, ob ponavljajočih se kršitvah mu lahko prepove obiskovanje knjižnice.

b) 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 on sam.

Izgubljeno ali uničeno gradivo je uporabnik dolžan v roku enega meseca nadomestiti z novim enakim in povrniti stroške za njegovo ponovno opremljanje oziroma plačati odškodnino v višini vrednosti gradiva, ki jo določi knjižnica z letnim cenikom.

Če uporabnik poškoduje gradivo ali opremo, plača nadomestilo uničenega dela opreme oziroma njegovo popravilo ali popravilo gradiva.

Če knjižničar opazi ali sumi, da se knjižnična oprema uporablja za ponarejanje najrazličnejših listin, mora uporabo opreme prepovedati.

c) Pravočasno vračanje izposojenega gradiva

Član je dolžan redno vračati izposojeno gradivo oziroma 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.

d) Pravočasno sporočilo spremembe podatkov

O spremembi osebnega imena ali naslova je član dolžan obvestiti knjižnico. Prav tako je dolžan sporočiti izgubo oziroma krajo izkaznice.

e) Preverjanje izpisa ob izposoji

Člani so dolžni preverjati izpis o izposoji: število in vrsto izposojenih enot gradiva, plačilo, rok vrnitve gradiva. Vrnjeni denar naj član prešteje takoj, kasnejših reklamacij ne upoštevamo.

f) Skrb za osebno lastnino

Knjižnica ni odgovorna za osebno lastnino uporabnikov in ne za morebitno škodo pri uporabi knjižničnega gradiva doma.

g) Skrb za osebno varnost

Uporabniki so se dolžni seznaniti s požarnim redom ter se po njem ravnati; dolžni so tudi spoštovati druga varnostna določila in se ravnati po njih; v primeru nesreče ali neposredne nevarnosti so dolžni takoj obvestiti knjižničarja.

Če član ravna proti določilom poslovnika, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva.

V primeru nespoštovanja določil hišnega reda lahko knjižnični delavec pokliče pooblaščenno varnostno službo, ki motečega uporabnika odstrani iz knjižničnih prostorov.

Za mladoletne osebe odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki oziroma drugi odrasli spremljevalci.

Izposoja

24. člen

Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiva v knjižnici. V priročni knjižnici hranimo gradivo, ki praviloma ni namenjeno izposoji na dom. Zadnjih številčk serijskih publikacij se ne izposoja na dom. Število izposojenih enot ni omejeno.

25. člen

Z eno izkaznico si ni mogoče izposoditi več izvodov istega naslova in izdaje.

26. člen

Izposojevalni roki knjižničnega gradiva so:

- za strokovno gradivo 21 dni,
- za leposlovno gradivo in serijske publikacije 14 dni;
- za neknjižno gradivo 14 dni,
- e-knjige (Biblos) – 14 dni
- za bralnike 28 dni.

27. člen

Za zelo iskano gradivo se lahko rok izposoje skrajša. Na skrajšani izposojevalni rok je knjižničar ob izposoji dolžan opozoriti uporabnika, ki si gradivo izposoja.

28. člen

Član ima pravico podaljšati rok izposoje, če gradivo ni rezervirano; če je gradivo že rezervirano, se s knjižničarjem domeni za rok vrnitve, vendar mora gradivo vrniti najkasneje v treh dneh po preteku roka. Izposoje e-knjig (Biblos) ni mogoče podaljšati.

29. člen

Rok izposoje gradiva člani lahko sami podaljšajo elektronsko preko storitve Moja knjižnica, vendar najkasneje zadnji dan izposojevalnega roka. Za storitev potrebujejo geslo, ki ga prejmejo v knjižnici.

Podaljševanje roka izposoje po telefonu je mogoče v delovnem času knjižnice.

Gradivu lahko član podaljša rok izposoje za največ dva izposojevalna roka, če gradivo ni rezervirano in če član nima terjatev, starejših od 60 dni.

Član ima gradivo lahko izposojeno največ tri izposojevalne roke.

30. člen

Knjižnica lahko onemogoči podaljšanje izposoje za zelo iskano gradivo, na kar mora opozoriti člana.

31. člen

Izposojeno gradivo člani lahko rezervirajo. Rezervacija velja štiri mesece, rezervirano gradivo pa čaka 3 dni. Če član v tem roku ne dvigne gradiva, ga knjižničar izposodi drugemu članu oziroma zbrise rezervacijo.

Člana se o čakajočem gradivu lahko obvesti tudi preko e-pošte ali SMS-a. Član se odloči za eno od možnosti in o tem obvesti knjižničarja.

Če obveščanja ne želi, član sam preveri, ali ga rezervirano gradivo že čaka. Gradivo, ki je prosto, lahko član naroči (osebno po telefonu ali z osebnim geslom preko interneta). Naročeno gradivo čaka tri dni. Po preteku roka ga knjižničar vrne na polico oziroma izposodi drugemu članu.

32. člen

Knjižnica za svoje člane po sistemu medknjižnične izposoje iz katere koli knjižnice v Sloveniji priskrbi gradivo, ki ga sama nima. Gradivo iz drugih knjižnic se posoja po pogojih teh knjižnic. Mogoče je tudi naročilo fotokopij. Medknjižnična izposoja je brezplačna, plača pa se poština oziroma cene fotokopij.

Knjižnica ne jamči dobavnega roka za gradivo iz drugih knjižnic.

Zamudnina in opomini

33. člen

Za prepozno vrnjeno gradivo knjižnica zaračuna zamudnino, tudi za gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji. Zamudnina je določena v ceniku, ki je sestavni del poslovnika.

34. člen

Prvič se uporabnika pisno opomni na vračilo gradiva po 14 dneh od roka vrnitve, drugič 21 dni po prvem opominu, 7 tednov po drugem opominu knjižnica pošlje tretji opomin in 3 mesece po tretjem opominu pošlje še četrtega, ki je opomin pred tožbo. Četrtemu opominu sledi izterjava.

Zneski opominov se seštevajo.

35. člen

Član mora ob vračilu gradiva poravnati vso zamudnino in strošek opominov.

Član terjatev lahko poravna tudi kasneje. Na neporavnane terjatve je član opozorjen ustno (osebno ali po telefonu) in pisno (izpisek o izposoji knjižničnega gradiva in neporavnanih terjatvah).

Članu, ki ne poravna dolga v 60 dneh, sta onemogočena izposoja in podaljšanje izposoje gradiva.

Odškodnine

36. člen

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki je še v prodaji, mora uporabnik nadomestiti z **novim, enakim** izvodom v roku enega meseca. Plačati mora tudi stroške ponovne obdelave. Če enakega gradiva ni moč dobiti, odškodnino določijo strokovni delavci knjižnice.

Za poškodovan bralnik mora uporabnik poravnati stroške popravila, uničen ali izgubljen bralnik pa mora nadomestiti z novim ustreznim oziroma poravnati stroške nabave po računu.

37. člen

Članu, ki dolga ne poravna v 60 dneh, se do poravnave onemogoči izposoja in podaljševanje izposoje knjižničnega gradiva.

Ukrep iz prejšnjega odstavka velja tudi v primerih, ko odgovorna oseba ali skrbnik ne poravna dolgova za vse člane, za katere je odgovorna.

Časopisna čitalnica

38. člen

Uporaba gradiva v časopisni čitalnici je brezplačna in dostopna tudi nečlanom.

Dejavnosti za otroke in odrasle

39. člen

Za uporabnike knjižnica pripravlja različne dejavnosti, prilagojene posameznim starostnim skupinam in potrebam. Dejavnosti, namenjene spodbujanju uporabe knjižničnega gradiva in

storitev, so brezplačne. Za različne ustvarjalne delavnice knjižnica lahko zahteva, da udeleženci prispevajo za kritje izrednih materialnih stroškov.

Uporaba računalnikov

40. člen

Vsi uporabniki imajo pravico do uporabe računalnikov in računalniške opreme, namenjene uporabnikom. Omogočen je dostop do svetovnega spleta in uporaba elektronske pošte. Odrasli uporabljajo računalnike na oddelku za odrasle, otroci na oddelku za otroke.

Za odrasle člane je dostop do interneta omejen na dve uri dnevno, za osnovnošolce na 1 uro in za nečlane na 30 minut.

Knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih uporabniki pregledujejo na internetu, prav tako pa tudi ne za kopiranje avtorsko zaščitene podatkov. V primeru pregledovanja neprimernih, pornografskih ali nasilnih vsebin lahko knjižničar uporabo računalnika nemudoma prekine.

Član oziroma uporabnik mora osebje knjižnice opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika.

Uporabniki morajo spoštovati pravila vedenja v knjižnici. Ob hujših kršitvah bo po presoji knjižničarja uporabniku dostop do računalnika do nadaljnjega prepovedan.

Obratovalni čas

41. člen

Knjižnice so odprte v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/2003). Urnik odprtosti določa direktorica.

Pooblaščen knjižnični delavec ali direktorica lahko v izjemnih okoliščinah zapre celotno knjižnico ali katero od njenih enot.

42. člen

Pravilnik prične veljati 1. 11. 2018.

Predsednica Sveta Občinske knjižnice Jesenice:
Jelka Mihajlovska, l. r.