

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št. 29/2003) in v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/01, 96/02-ZUJIK in 92/15)), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 94/07), Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št. 29/03) in Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Franca Ksavra Meška Ormož (Uradni vestnik Občine Ormož št. 1/08 in 13/14) je direktorica na podlagi soglasja Sveta Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož, podanega na 20. redni seji, dne 13. 12. 2017 sprejela naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FRANCA KSAVRA MEŠKA ORMOŽ**

### **A. UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen

#### ***Splošno***

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju besedila: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Franca Ksavra Meška Ormož (v nadaljnjem besedilu knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do knjižnice, storitve knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

Z uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

Za razmerja, ki jih ne določa ta pravilnik, se uporablja ustrezna zakonodaja.

Beseda uporabnik v nadaljnjem besedilu pomeni uporabnika in člana, razen ko je izrecno naveden član.

#### 2. člen

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

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član je lahko tudi pravna oseba. Lahko uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom.

#### 3. člen

#### ***Organiziranost***

Knjižnica je javni zavod in izvaja naloge splošne knjižnice. Namenjena je vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Knjižnica je osrednja knjižnica, ki ima lahko svoje organizacijske enote. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

## B. ETIKA POSLOVANJA

### 4. člen

Knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti uveljavlja načelo, da je prost in neomejen dostop do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij, temelj za razvoj posameznika in demokratične družbe. V skladu s svojimi cilji ter možnostmi si knjižnica prizadeva zagotavljati uporabnikom najvišjo možno kakovost, dostopnost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Zaposleni v knjižnici v odnosu do uporabnikov knjižnice upoštevajo načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Odnos knjižničarjev in drugih zaposlenih v knjižnici do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju. Enako ravnanje pričakujejo knjižničarji od uporabnikov. Knjižničarji varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij; zavzemajo se za prost pretok gradiva in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

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

## C. STORITVE KNJIŽNICE

### 5. člen

#### *Osnovne storitve*

Knjižnica izvaja in omogoča uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- uporabo knjižničnega gradiva v knjižnici,
- usposabljanje 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 (proti plačilu),
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

**Članom knjižnice pa zagotavlja tudi naslednje storitve:**

- izposajo knjižničnega gradiva na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposajo,
- seznanjanje članov o poslovanju knjižnice in novostih v knjižnici v elektronski obliki.

## 6. člen

V skladu z *Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št. 29/2003)* knjižnica brezplačno omogoča:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposajo v čitalnico 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

### *Druge storitve*

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izda sama, ali se o njihovi prodaji dogovori s poslovnimi partnerji.

Knjižnica lahko prodaja odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni vključila v zbirke.

Knjižnica izvaja druge dejavnosti in storitve v skladu z odlokom o ustanovitvi.

## **Č. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE**

## 8. člen

Zaposleni v knjižnici so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s pravilnikom, za spoštovanje določb tega pravilnika in za vzdrževanje reda v knjižnici.

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

## 9. člen

Knjižničarji imajo do uporabnikov naslednje pravice in dolžnosti:

- da hranijo osebne podatke o članih, vključno s podatki o izposojenem gradivu v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarsko dejavnost in varstvu osebnih podatkov,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje zakonodajnih določil o avtorskih pravicah in licenčnih pogodbah,
- da onemogočijo nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha,
- da onemogočijo izposajo in uporabo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika; knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo,

- da ob včlanitvi člana seznanijo z osnovno ureditvijo gradiva v knjižnici, z osnovnimi pravili uporabe knjižnice in ga opozorijo na ta pravilnik in druga navodila,
- da uporabniku po veljavnem ceniku zaračunajo znesek članarine, zamudnine, stroške opomina in druge stroške opravljenih storitev,
- da v izjemnih okoliščinah, npr. ob daljšem izpadu električne energije ali računalniškega sistema, začasno ustavijo izposajo ali zaprejo knjižnico. V času zaprtja obveznosti člana do knjižnice mirujejo.

#### 10. člen

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v knjižnici. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove osebne lastnine.

#### 11. člen

##### ***Članstvo, članska izkaznica, članarina***

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, prav tako tujec. Za tujce veljajo enaka določila kot za slovenske državljane, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno. Pravne osebe pooblastijo svoje zaposlene, da z izkaznico na ime člana (pravne osebe) uporabljajo storitve knjižnice.

Izobraževalnim in vzgojno-varstvenim ustanovam, ki so članice knjižnice, lahko knjižnica dodeli več izkaznic.

#### 12. člen

Član knjižnice je dolžan ravnati v skladu z določbami pravilnika o splošnih pogojih poslovanja, ki je objavljen na spletni strani knjižnice oziroma dan na razpolago v prostorih knjižnice. S podpisom na vpisnici se obveže, da bo spoštoval določila tega pravilnika. Za mladoletne člane do 15. leta jamčijo s podpisom starši oz. skrbniki.

Knjižničar je dolžan ob vpisu člana seznaniti z načinom poslovanja knjižnice.

Vpisnica je priloga tega pravilnika.

#### 13. člen

Obvezni obseg podatkov o članu oz. pooblaščenici zajema: ime in priimek, rojstni datum, naslov stalnega oz. stalnega in začasnega bivališča. Poleg navedenih knjižnica za poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke: kategorijo člana, telefonsko številko in elektronski naslov. Tuji državljani ob vpisu izpolnijo tudi obrazec, ki je priloga vpisnice.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkih. V nasprotnem primeru sam odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ni prejemal obvestil knjižnice.

#### 14. člen

Člani v najkrajšem možnem času po vpisu prejmejo člansko izkaznico, s katero izkazujejo članstvo v knjižnici. Članska izkaznica ni prenosljiva. Zaradi preverjanja identitete

imetnika članske izkaznice sme knjižničar pred izposojjo gradiva od člana zahtevati tudi osebni dokument s fotografijo.

Pravico do knjižničnih storitev, ki so dostopne le članom, je mogoče uveljavljati ob predložitvi veljavne članske izkaznice.

Imetnik članske izkaznice je osebno, materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe članske izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Član je o izgubi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico, ki mu proti plačilu izda nadomestno izkaznico. Po preteku treh let je možna brezplačna zamenjava poškodovane članske izkaznice.

#### 15. člen

Članstvo velja od dneva vpisa oz. včlanitve s poravnavo letne članarine za koledarsko leto. S poravnavo članarine se obnovi za vsako nadaljnje leto. Člani, ki se vpišejo po 1. juliju tekočega leta, plačajo polovično višino članarine za leto vpisa. Članarina za tekoče leto mora biti plačana najkasneje do 31. decembra koledarskega leta.

Ob podaljšanju članstva knjižničar preveri točnost osebnih podatkov.

Za aktivne člane knjižnica šteje le tiste vpisane osebe, ki so knjižnico obiskali vsaj enkrat v letu dni.

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu (ZKnj) in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) knjižnica sistemsko briše iz evidenc vse neaktivne člane knjižnice. Sistemski izbris je mogoč, če so poravnane vse obveznosti člana do knjižnice. Sistemski izbris se opravi do 31. marca tekočega leta za vse neaktivne člane preteklega leta.

Članstvo v knjižnici preneha tudi z izpisom na pisno zahtevo člana ali zakonitega zastopnika za mladino do 15. leta starosti ob poravnavi vseh obveznosti in terjatev do knjižnice.

#### 16. člen

Člani knjižnice krijejo del stroškov, ki nastajajo z izvajanjem knjižničnih storitev, z letno članarino in drugimi prispevki. Vrsta in višina prispevkov je razvidna iz cenika knjižnice, ki je posebna priloga tega pravilnika. Status, ki je podlaga za obračun članarine, člani izkažejo s predložitvijo veljavnega dokazila.

Članarine ne plačujejo otroci in mladina do 18. leta starosti in brezposelni, če predložijo na vpogled ustrezno potrdilo Zavoda za zaposlovanje, ki ni starejše od enega meseca.

O oprostitvi plačila dolga iz naslova članarine oziroma drugih stroškov obračunanih po ceniku, odloča komisija za odpis dolgov. Direktor zavoda s posebnim sklepom imenuje člane komisije za odpis dolgov in določi postopke in navodila za delo.

Pisno vlogo za odpis dolgov zaradi nezmožnosti plačila iz razloga socialne ogroženosti lahko poda zainteresiran uporabnik knjižnice oziroma lahko predlog za odpis predlaga strokovni delavec.

## 17. člen

Knjižnica ima knjigo pripomb in pohval.

Uporabniki knjižnice imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe preko svojih predstavnikov v svetu knjižnice. Svoje predloge neposredno sporočajo knjižničarjem, pisno pa z vpisom v knjigo pripomb in pohval, ki se nahaja na izposojevalnem pultu, ali z elektronsko pošto na naslov [knjiznicaorm@orm.sik.si](mailto:knjiznicaorm@orm.sik.si).

Če niso zadovoljni s ponudbo in storitvami knjižnice, se lahko pritožijo direktorju knjižnice. Če je pritožba pisna, ima uporabnik pravico do pisnega odgovora. Če uporabniki menijo, da so kršene njihove pravice, lahko svojo pritožbo naslovijo tudi na Inšpektorat za kulturo in medije, Metelkova 4, 1000 Ljubljana.

Uporabniki so dolžni spoštovati določila tega pravilnika, hišni red, navodila zaposlenih in navodila v zvezi s požarno varnostjo.

Uporabniki knjižnice so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno oz. uporabljeno gradivo in za primerno uporabo knjižnične opreme in prostorov. Uporabniki so ob obisku knjižnice odgovorni tudi za namerno ali nenamerno povzročitev škode tretji osebi.

## 18. člen

### ***Splošna pravila pri uporabi knjižnice - hišni red***

V prostorih knjižnice, namenjenih uporabnikom, so zaposleni dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov. Ni dovoljeno neprimerno obnašanje zaposlenih in uporabnikov, zlasti:

- preglasno govorjenje in vpitje,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- oviranje uporabnikov pri uporabi knjižnice.

Uporabniki knjižnice so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago in vrhnja oblačila odložijo na mestu, namenjenemu za odlaganje,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- člani gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rokami,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače razen ob posebnih priložnostih, ko je drugače dogovorjeno, ali je organizator pogostitve knjižnica. V notranjih prostorih knjižnice in na terasi je možno uživati napitke, ki jih ponujajo za to v knjižnici nameščeni aparati,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,

- odrasli uporabniki ne uporabljajo večnamenskega prostora (mladinske sobe) na mladinskem oddelku knjižnice. Izjemoma se prostor lahko uporablja za potek seje sveta zavoda ali za delovne sestanke v organizaciji knjižnice,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice, razen ko gre za organizirane prireditve.

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je knjižničar dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo preneha. Če ta s kršitvijo ne preneha, ga knjižničar lahko odslovi iz knjižnice in o tem obvesti direktorja.

Grobo kršenje in/ali večkratno kršenje teh pravil ima lahko za posledico prenehanje članstva v knjižnici za eno leto oz. prepoved vstopa v knjižnico za obdobje enega leta. V tem primeru knjižnica že plačane članarine ne vrne.

O ukrepih zoper kršitelje odloča direktor s strokovnimi delavci.

## **D. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE**

### 19. člen

Knjižnica posluje z uporabniki v prostorih osrednje knjižnice in v organizacijskih enotah.

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega pravilnika.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva ipd.

### 20. člen

#### ***Obratovalni čas***

Poslovanje z uporabniki izvaja knjižnica v obratovalnem času knjižnice - to je čas, ko je knjižnica za uporabnike odprta. Določen je v letnem programu dela, h kateremu poda soglasje svet knjižnice. Knjižnica ima redni in poletni delovni čas. V izjemnih okoliščinah knjižnica lahko spremeni delovni čas v osrednji knjižnici kot tudi v organizacijskih enotah.

Poletni obratovalni čas velja v mesecu juliju in avgustu in je prav tako določen v letnem programu dela. Na pustni torek in 24. ter 31. decembra je knjižnica odprta po skrajšanem delovnem času, o čemer odloča direktor.

En delovni dan v letu je knjižnica zaprta zaradi strokovne ekskurzije zaposlenih.

Prireditve in posamezne dejavnosti za ciljne skupine uporabnikov se lahko odvijajo tudi izven obratovalnega časa knjižnice. Čas odprtosti posameznih oddelkov knjižnice se lahko zaradi izvedbe posameznih kulturnih dogodkov ali dejavnosti za uporabnike po potrebi prilagodi ali skrajša.

Posamezni oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so preurejanje gradiva, popisi gradiva ali drugi nepredvideni dogodki.

Knjižnica na primeren način z obveščanjem na vhodnih vratih, v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice obvešča javnost o obratovalnem času.

Obratovalni čas osrednje knjižnice in krajevnih knjižnic je posebna priloga pravilnika.

## 21. člen

### ***Pravila in omejitve pri izposoji gradiva članom na dom***

Izposoja gradiva na dom je možna le s člansko izkaznico. Izposoja in vračanje gradiva se evidentira na izposojevalnem pultu. Ob evidentiranju izposoje na dom dobi član tiskan izpis s seznamom izposojenega gradiva ter rokom vrnitve. Član je dolžan preveriti, ali izpis ustreza dejanskemu stanju, saj kasnejših reklamacij ni mogoče upoštevati.

## 22. člen

Član si lahko ob posamični izposoji izposodi dvajset enot knjižnega gradiva in devet enot neknjižnega gradiva. Pri tem si lahko izposodi le eno enoto istega naslova in tri naslove novega gradiva, ki ga je knjižnica pridobila v zadnjem mesecu.

Član si ne more izposoditi na dom gradiva iz domoznanske zbirke, čitalniškega gradiva in zadnjih dveh številki serijskih publikacij. Izposoja tega gradiva se izjemoma dovoli po presoji strokovnega delavca na izposoji. Izposoyo starejšega domoznanskega in drugega dragocenega gradiva odobri direktor.

V krajevnih knjižnicah si lahko člani izposodijo tudi zadnji številki serijskih publikacij.

Izposoja na dom ni mogoča, če član nima poravnanih finančnih obveznosti do knjižnice, ki presegajo 20 EUR ali so starejše od 3 mesecev.

Na člansko izkaznico mladoletnega člana do 14. leta starosti izposoja in rezervacija leposlovnega gradiva za odrasle ni možna.

## 23. člen

### ***Pravila in omejitve pri uporabi gradiva v knjižnici***

Čitalniško in drugo knjižnično gradivo, ki je v prostem pristopu, lahko v knjižnici uporabljajo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice.

Gradivo, ki je vključeno v domoznansko zbirko knjižnice, ni v prostem pristopu. Uporabniki si lahko izposodijo to gradivo le v knjižnici, poišče ga knjižničar, ki zabeleži uporabo.

## 24. člen

### ***Izposojevalni roki***

Izposojevalni rok za knjige je 21 dni, za serijske publikacije 7 dni. Za neknjižno gradivo je izposojevalna doba naslednja: za vse neknjižno gradivo z izobraževalno vsebino 21 dni, za glasbene zgoščenke in DVD-je 7 dni.

Gradivo je možno podaljšati največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalnega roka za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Knjižnica lahko izjemoma članu izposodi gradivo za več kot 21 dni, kadar ti vnaprej najavijo, da bodo odsotni več kot tri tedne in si ne bodo mogli podaljšati gradiva (poletni meseci oziroma daljša potovanja med letom).

Kadar člani še potrebujejo gradivo in le-to ni rezervirano (npr. pri pisanju diplomskih nalog oziroma drugem raziskovalnem delu) si lahko podaljšajo izposoyo gradiva tudi več kot dvakrat, vendar skupaj ne več kot za obdobje šestih mesecev.



Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij (največ do 14 delovnih dni) v primeru povpraševanja gradiva za obvezno branje, maturo, bralno značko, tekmovanja ipd.

Knjižnica lahko na podlagi ustreznega dokazila članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju, jih je doletela nesreča v družini ipd., dodatno podaljša izposojevalno dobo.

#### 25. člen

##### ***Zamudnina***

Član je dolžan izposojeno gradivo vrniti v okviru izposojevalnih rokov, sicer mu knjižnica zaračuna zamudnino po ceniku. Zamudnino plačujejo člani za vsak dan zamude. Če član po poteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica pošlje naslednje vrste opozoril: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo. Tretji opomin in opomin pred tožbo se pošljeta priporočeno. Če član kljub opominom ne vrne gradiva oz. ne poravnata nastalih obveznosti, lahko knjižnica vloži po svojem pooblaščenju predlog za izvršbo ali tožbo pri pristojnem sodišču.

Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice, ki je priloga tega pravilnika.

#### 26. člen

##### ***Odškodnina***

Člani knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno/uporabljeno gradivo. Če gradivo izgubijo, poškodujejo ali poškodujejo opremo na gradivu, so dolžni knjižnici povrniti nastalo škodo. Višino škode po pomembnosti gradiva določi knjižnica s cenikom.

Poleg odškodnine za izgubljeno gradivo ali nadomestitve izgubljenega gradiva član poravnata tudi stroške obdelave in opreme gradiva po veljavnem ceniku.

#### 27. člen

##### ***Rezervacija gradiva***

Gradivo knjižnice si lahko rezervirajo le člani. Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom. Član lahko rezervira gradivo osebno ali po telefonu. Skupno število rezerviranega in naročenega gradiva je lahko največ 5 naslovov.

Naročeno ali rezervirano gradivo čaka na člana največ 3 dni. Člani, ki so si rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po e-pošti ali sms sporočilom preko storitve Moja knjižnica. Člani so izjemoma lahko o prispelem gradivu obveščeni tudi ustno po telefonu.

#### 28. člen

##### ***Medknjižnična izposoja***

Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane.

Knjižnica naroča gradivo, ki ga sama nima, pri drugih knjižnicah, ki so vključene v sistem COBISS. Pri uporabi tako izposojenega gradiva veljajo pravila knjižnice, ki je gradivo izposodila.

Knjižnica izposoja gradivo iz svoje zbirke drugim knjižnicam pod enakimi pogoji, kot veljajo za člane, razen za najnovejše aktualno gradivo, ki ga je knjižnica nabavila v zadnjih dveh mesecih. Tega gradiva preko medknjižnične izposoje drugim knjižnicam ne izposoja.

Stroške medknjižnične izposoje zaračunava knjižnica po veljavnem ceniku.

V kolikor je medknjižnična izposoja iz tujine, član plača ceno medknjižnične izposoje, določene na prejeti dobavnici posrednika (NUK-a, UKM-a idr.) in dodaten strošek pošiljanja, določen po ceniku.

## 29. člen

### ***Uporaba knjižnične opreme in računalnikov***

Uporabniki uporabljajo čitalnico in računalniška uporabniška mesta v knjižnici za študij oz. izposojajo in uporabo gradiva v knjižnici ter za dostopanje do COBISS-a ter drugih informacijskih virov.

V knjižnici so prepovedani spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora, brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in uporaba programov in postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika ali omrežja.

Nalaganje lastnih programov in spreminjanje nastavitev računalnikov ni dovoljeno.

## 30. člen

Računalniška uporabniška mesta v knjižnici so namenjena predvsem za dostopanje do knjižničnega kataloga in baz podatkov, izposojajo oz. uporabo elektronskega knjižničnega gradiva v knjižnici, dostopanje do elektronskih virov javnih oblasti in drugih informacij na internetu in njihovo uporabo, dostopanje do elektronske pošte, shranjevanje podatkov na ustrezne medije in pisanje besedil.

Pri uporabi računalnikov morajo uporabniki upoštevati pisna navodila ob računalnikih in navodila knjižničarjev.

## 31. člen

### ***Reproduciranje (fotokopiranje, izpisovanje (tiskanje), prenašanje podatkov)***

Knjižnica preslikuje (fotokopira, skenira) le gradivo, ki je v lasti knjižnice. Fotokopiranja knjižnica ne dovoli, če to škoduje gradivu. Reproduciranje gradiva, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

Izpise in fotokopije gradiva uporabniki plačujejo po veljavnem ceniku.

## 32. člen

### ***Informacijske storitve***

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje informacijske storitve:

- enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB.SI,

- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oz. do katerih ima knjižnica dostop,
- posredovanje referenčnih informacij, tj. usmerjanje na druge informacijske vire oz. ustanove, ki imajo iskano gradivo.

### 33. člen

#### ***Usposabljanje uporabnikov***

Knjižnica zagotavlja individualne in skupinske oblike usposabljanja uporabnikov ob predhodnem naročilu, tako da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, pa tudi o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo računalniški katalog knjižnice, vzajemni katalog in druge elektronske vire,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

Uporabniki lahko dobijo osnovne informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno ob obisku knjižnice in po telefonu. Če je več uporabnikov, ki želijo informacije istočasno, ima prednost uporabnik, ki je osebno obiskal knjižnico.

## **E. VRSTE IN CENIK STORITEV**

### 34. člen

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku. Cenik sprejme direktor po predhodnem soglasju Sveta knjižnice.

Cenik je uporabnikom na voljo na izposojevalnih pultih in na spletni strani knjižnice.

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

## **F. POSEBNE DOLOČBE**

### 35. člen

Knjižnica v skladu z letnim načrtom nakupa gradiva po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirke in razpolaga z gradivom, ki ga knjižnici podarijo člani in drugi uporabniki.

### 36. člen

Šteje se, da so uporabniki s pravilnikom seznanjeni, ko je ta dostopen v tiskani obliki na izposojevalno-informacijskem pultu in na spletni strani knjižnice.

### 37. člen

V primeru sprožitve alarmnega sistema so uporabniki knjižnice dolžni sodelovati s knjižničarji.

#### 38. člen

Knjižnica lahko vse prireditve in dejavnosti v knjižnici fotografira ali snema ter fotografije ali video posnetke objavi na spletu, propagandnem gradivu knjižnice ali za druge namene na različnih drugih medijih.

### **G. JEZIK POSLOVANJA**

#### 39. člen

Jezik poslovanja knjižnice je slovenski.

### **H. KONČNE DOLOČBE**

#### 40. člen

Pravilnik je uporabnikom na razpolago pri izposojevalnih pultih v tiskani obliki, v elektronski obliki pa na spletni strani knjižnice v okviru Kataloga informacij javnega značaja.

#### 41. člen

Direktor zavoda lahko v primeru nejasnosti izvajanja posameznih določb pravilnika podrobneje določi postopke in opredeli delovna navodila za izvajanje tega pravilnika.

#### 42. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 1. 1. 2018.

S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Franca Ksavra Meška Ormož z dne 13. 6. 2014 in spremembe.

Spremembe in dopolnitve Pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot ta pravilnik.

Št.: 01303-1/2017/1

Datum: 15. 12. 2017

Direktorica  
Milica Šavora