

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. št. 94/2007, 177/2020), Odloka o ustanovitvi Knjižnice Ksaverja Meška Slovenj Gradec (Ur. l. RS št. 69/20017), je direktorica s podanim soglasjem Sveta Knjižnice Ksaverja Meška Slovenj Gradec na svoji 5. seji, dne 3.3.2021, sprejela naslednji

# Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Ksaverja Meška Slovenj Gradec

## Uvodne določbe

### 1. člen (predmet pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Ksaverja Meška Slovenj Gradec (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Ksaverja Meška Slovenj Gradec (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice. Določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

V besedilu Pravilnika uporabljene oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

Pravilnik je na vpogled v vseh enotah Knjižnice Ksaverja Meška Slovenj Gradec in je objavljen na spletni strani knjižnice.

### 2. člen (organiziranost knjižnice)

Knjižnica z enotami v Slovenj Gradcu, Mislinji, Podgorju in Pamečah – Trobljah je splošna knjižnica in ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in socialne potrebe svojih uporabnikov in članov.

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

## Etika poslovanja

### 3. člen (etična načela)

Etika poslovanja knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah – Etičnemu kodeksu slovenskih knjižničarjev.

Knjižnica ter njeni člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme so dolžni upoštevati zakonske predpise o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter druge ustavne in zakonske določbe.

### 4. člen (knjiga pritožb in pohval)

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval. Člani knjižnice in njeni uporabniki lahko poslovanje knjižnice pohvalijo in podajo pritožbo. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne

dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, nadalje pa še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

## Poslovanje knjižnice z uporabniki

### 5. člen (obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Določen je v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi Svet zavoda. V poletnih mesecih in pred prazniki ima knjižnica praviloma spremenjen obratovalni čas. Obratovalni čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice.

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.

### 6. člen (cenik storitev)

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, ki ga sprejema direktor s soglasjem Sveta knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

### 7. člen (osnovne storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja storitve za otroke, mladostnike in odrasle ter za posebne skupine uporabnikov in omogoča 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,
- izposojo knjižničnega gradiva na dom,
- medknjižnično izposojo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,

- uporaba tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditvev.

#### **8. člen (brezplačne osnovne storitve)**

Brezplačne osnovne storitve knjižnice so:

- dostop, izposoja in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja gradiva v čitalnico in na dom,
- seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje gradiva,
- dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov in gradiv javnih oblasti,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice ter za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižnici,
- promocija knjižničnih zbirk,
- prireditve.

## **9. člen (knjižnično gradivo)**

Knjižnica zbira, obdeluje in hrani naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi ...),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski ...),
- avdiovizualno gradivo (DVD-ji, CD plošče, CD-romi, videokasete, zvočne kasete ...),
- računalniški katalogi,
- igrače.

## [Medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice](#)

### **10. člen (uporabnik)**

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

### **11. člen (član)**

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in se s podpisom pristopne izjave obveže, da bo spoštoval določila pravilnika. Ob vpisu mora uporabnik predložiti osebni dokument. Ob vpisu mladoletnih oseb morajo biti prisotni starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o pristopu k članstvu knjižnice. Ob vpisu prejmejo člansko izkaznico, s katero si lahko izposojajo gradivo v vseh enotah knjižnice.

### **12. člen (sprememba osebnih podatkov)**

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča, osebnih ali kontaktnih podatkov ob prvem naslednjem obisku knjižnice. V nasprotnem primeru nosi član vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker knjižnica z njim ni mogla vzpostaviti stika.

### **13. člen (varstvo osebnih podatkov)**

Osebni podatki članov se smejo uporabljati samo za potrebe knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

### **14. člen (članarina)**

Članarina se plača za eno leto od dneva vpisa v knjižnico oz. od dneva, ko je članstvo poteklo. S plačilom članarine član pridobi pravico do članske izkaznice. Višino članarine določi direktor ob soglasju Sveta zavoda.

Otroci in mladina do 18. leta starosti so plačila članarine oproščeni, prav tako zaposleni v matični knjižnici, častni člani, brezposelni, invalidi ter člani ZBDS.

### **15. člen (častno članstvo)**

Poleg rednega članstva lahko knjižnica podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojencem in drugim osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice.

Osebne 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.

### **16. člen (članska izkaznica)**

Ob vpisu prejme vsak član člansko izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo.

Članska izkaznica je stalna, neprenosljiva in veljavna v vseh enotah knjižnice. Član je za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo svoje članske izkaznice osebno odgovoren.

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

Članstvo v knjižnici preneha:

- z izpisom na zahtevo člana,
- z izpisom zaradi grobih kršitev določb tega Pravilnika,
- z izpisom zaradi smrti člana.

Knjižnica podatke o članih briše iz evidenc v skladu z določili Zakona o knjižničarstvu. Izpis člana je možen samo v primeru, da ima član poravnane vse obveznosti do knjižnice.

### **18. člen (pravice članov)**

Član ima s poravnano članarino za tekoče leto in poravnanimi obveznostmi do knjižnice pravico, da:

- si izposoja knjižnično gradivo na dom,
- uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice,
- dostopa do e-storitev, ki jih knjižnica ponuja na svoji spletni strani,
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojjo,

- dobiva obvestila knjižnice o skorajšnjem poteku roka izposoje in o prispelem rezerviranem gradivu,
- podaljšuje izposojevalne roke izposojenega gradiva, naroči in rezervira knjižnično gradivo osebno, preko telefona, elektronske pošte ter preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS+,
- pridobi informacije o gradivu in iz gradiva od zaposlenih v knjižnici,
- predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča knjižnica.

### **19. člen (pravice drugih uporabnikov)**

Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico, da:

- uporablja knjižnično gradivo v prostorih knjižnice,
- uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo,
- dostopa do svetovnega spleta,
- se udeležuje prireditev knjižnice.

### **20. člen (knjižnični red)**

Uporabniki knjižnice in njeni člani so dolžni s knjižnično opremo in prostori skrbno ravnati.

Prav tako so dolžni upoštevati navodila zaposlenih v knjižnici in z njimi sodelovati ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

V prostorih knjižnice ni dovoljeno:

- preglasno govorjenje in agresivnost do drugih uporabnikov in knjižničnih delavcev,
- oviranje in motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice,
- oviranje in motenje dela zaposlenih,
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov,
- uporaba mobilnih telefonov,

- vstopanje z rokami,
  - vstopanje v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
  - kajenje, uživanje hrane in pijače,
  - vstopanje v delovna območja zaposlenih,
  - zadrževanje v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice.
- Zaposleni v knjižnici imajo pravico iz knjižnice odstraniti vsakogar, ki moti osebje, uporabnike in člane knjižnice ali kako drugače krši knjižnični red.

Za primerno obnašanje in varnost otrok v knjižnici odgovarjajo starši oz. njihovi spremljevalci. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi otrokovega neprimerne obnašanja ali njegovega neprimerne načina uporabe knjižnične opreme. Knjižnica prav tako ne prevzema odgovornosti za otroke, ki se v prostorih knjižnice nahajajo brez spremstva oz. nadzora staršev ali skrbnikov.

## Časovne in druge omejitve pri uporabi knjižnice, njenih storitev in izposoji gradiva

### 21. člen (izposoja gradiva na dom)

Knjižnica večino svojega gradiva izposoja na dom.

Člani si lahko ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjižničnega gradiva. Knjižničar pa ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

### 22. člen (izpis o evidenci stanja)

Knjižnica ob vsaki opravljeni transakciji članu izda izpis o evidenci stanja. Član je na izpisu dolžan takoj preveriti pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter knjižničarja opozoriti na ugotovljene nepravilnosti.

Reklamacije se upoštevajo le na podlagi računa oziroma računalniškega izpisa knjižničnega gradiva.

Preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« si lahko član sam brezplačno pregleda gradivo, ki si ga je izposodil v obdobju zadnjih pet (5) let.

### 23. člen (dolžnosti člana pri izposoji gradiva)

Član je izposojeno gradivo dolžan varovati pred izgubo in poškodbami. V knjige ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati druge poškodbe na gradivu. Dolžnost člana je, da izposojeno knjižnično gradivo pregleda in knjižničarja takoj opozori na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam.

#### **24. člen (izgubljeno ali poškodovano gradivo)**

Za izgubljeno, poškodovano, nepopolno ali uničeno vrnjeno gradivo knjižnica članu zaračuna odškodnino.

Član, ki ne vrne knjižničnega gradiva, ga mora nadomestiti z novim enakim izvodom ali plačati stroške obdelave in opreme po veljavnem ceniku. Višino odškodnine za gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na trgu, določi knjižnica.

Če član izgubi posamezni del gradiva, mora povrniti stroške celotnega kompleta.

#### **25. člen (izposojevalni roki)**

Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- knjižno gradivo – 3 tedne,
- izobraževalni tečaji – 3 tedne,
- serijske publikacije (razen zadnje številke) – 1 teden,
- neknjižno gradivo (CD-ji, DVD-ji ) – 1 teden

#### **26. člen (vračanje gradiva izven delovnega časa)**

Člani knjižnice lahko na lastno odgovornost vračajo knjižnično gradivo izven delovnega časa knjižnice v nabiralnik, ki se nahaja pred vhodom v knjižnico.

#### **27. člen (podaljševanje izposojevalnega roka)**

Načini podaljšanja roka izposoje:

- osebno s člansko izkaznico v knjižnici,
- telefonsko ali elektronsko z navedbo imena in priimka ali številke svoje članske izkaznice,
- elektronsko preko storitve »Moja knjižnica«.

Izposojevalnega roka ni možno podaljšati rezerviranemu gradivu in gradivu, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali izterjavo. Knjižničar lahko v izjemnih primerih po lastni presoji izposojevalni rok temu gradivu podaljša ali skrajša, uporabnika pa se ob izposoji o tem seznani.

#### **28. člen (rezervacije in naročanje gradiva)**

Član lahko knjižnično gradivo brezplačno rezervira ali naroči osebno, elektronsko, telefonsko ali preko elektronskega servisa »Moja knjižnica«. Gradivo mora prevzeti najkasneje v 3 (treh) obratovalnih dneh knjižnice po oddanem naročilu ali po prejemu obvestila o prispetju rezerviranega gradiva.

O razpoložljivosti prispelega rezerviranega gradiva knjižnica obvesti člana na način, ki si ga je izbral ob vpisu v knjižnico (osebno po telefonu, elektronska pošta).

Če član rezerviranega ali naročenega gradiva ne potrebuje več in ne prekliče rezervacije ali gradiva ne prevzame v predpisanem roku, knjižnica gradivo vrne v zbirko.

Preko elektronskih sporočil je možno obveščanje o poteku rezervacij, prispelem rezerviranem gradivu, skorajšnjem poteku roka izposoje in pošiljanju opomina ter obvestila o poteku članstva ter splošna obvestila knjižnice.

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

Knjižnica zagotavlja splošno dostopnost gradiva tudi z medknjižnično izposojjo. Storitve medknjižnične izposoje izvaja z izposojjo gradiva od drugih slovenskih knjižnic in z izposojjo gradiva drugim knjižnicam. Medknjižnična izposoja je plačljiva storitev, ki se obračuna po veljavnem ceniku.

Izposoja za knjižnice koroškega območja je brezplačna. Rok izposoje je predvidoma 3 tedne, pooblaščen knjižničar za medknjižnično izposojjo lahko po potrebi rok izposoje tudi skrajša ali podaljša.

### **30. člen (zamudnina)**

Kadar član knjižnice zamudi rok za vračilo izposojenega gradiva, plača zamudnino za vsak dan zamude za tiste dneve, ko je knjižnica odprta in za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku.

Če zadnji dan roka za vračilo izposojenega gradiva pade na dan, ko je knjižnica zaprta, se ta rok prenese na prvi naslednji dan odprtosti.

Člani knjižnice lahko zaprosijo za poravnavo finančnih obveznosti v več obrokih ali zaprosijo za oprostitev plačila zamudnine. O poravnavi finančnih obveznosti ali oprostitvi plačila zamudnine odloči direktor.

Članu, ki ima neporavnan dolg do knjižnice zabeležen več kot 200 (dvesto) dni, se omeji uporaba knjižničnih storitev.

Član knjižnice, ki je poravnal nastale stroške, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu in ga zadržati do odhoda iz knjižnice.

### **31. člen (opomini)**

Član lahko na svojo željo prejema tudi elektronska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje in skorajšnjem prejemu opomina.

V primeru prekoračenega roka izposoje gradiva knjižnica opominja člane s pisnimi opomini. Članu, ki ne vrne izposojenega gradiva pravočasno, pošlje knjižnica največ 4 (štiri) opomine. Po četrtem opominu knjižnica dolg izterja po sodni poti.

### **32. člen (uporaba računalnikov)**

Uporaba osebnih računalnikov in interneta je za člane knjižnice brezplačna, računalnike lahko uporabljajo tudi uporabniki knjižnice, ki niso njeni člani.

Uporabniki računalnikov so knjižničarja dolžni opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku. Za povzročene okvare strojne in programske opreme, nastale v času njegove uporabe računalnika, je materialno odgovoren uporabnik računalnika.

Prepovedano je brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in po straneh, ki prikazujejo nasilje in spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora. Za zlorabo s strani uporabnikov knjižnica ne odgovarja.

Uporabniki računalnikov lahko tiskajo dokumente po veljavnem ceniku.

Knjižničar lahko prepove uporabo osebnega računalnika uporabniku, ki ne upošteva pravil uporabe.

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

Knjižnica reproducira gradivo v skladu z določili Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah. Knjižnica ni odgovorna za morebitne kršitve, ki bi jih pri tem storili uporabniki. Knjižnica plačuje avtorsko nadomestilo za fotokopiranje v skladu z zakonodajo o avtorskih pravicah.

Fotokopije in druge reprodukcije knjižnica zaračunava po veljavnem ceniku.

### **34. člen (kršitve pravilnika)**

Uporabnike oz. člane knjižnice, ki tudi po ustnih opozorilih večkrat kršijo Pravilnik in ne upoštevajo navodil knjižničarjev, lahko Svet zavoda na predlog direktorja s sklepom izključi iz članstva knjižnice oz. prepove uporabo knjižničnega gradiva, opreme in prostorov. Sklep o izključitvi prejmejo izključeni član in vse enote knjižnice.

## **Posebne določbe**

### **35. člen (knjižni darovi)**

Knjižnica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirke in razpolaga z gradivom, ki ga je dobila v dar.

### **36. člen (video nadzor)**

V knjižnici se za varovanje prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor.

### **37. člen (pristojno sodišče)**

Morebitne spore, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne uspejo rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Slovenj Gradcu.

## Končne določbe

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

Pravilnik mora biti dostopen vsem članom in uporabnikom knjižnice.

### **39. člen (veljavnost pravilnika)**

Pravilnik Knjižnice Ksaverja Meška Slovenj Gradec se uporablja od 1. 4. 2021 dalje. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja z dne 12. 6. 2003. Tako tudi s tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju tega Pravilnika.

Slovenj Gradec, marec 2021

Direktorica:  
Dragica Ropič