

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l. RS št. 87/2001 in naslednje), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003 in naslednje), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 163/2022), Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 26/2022) in Statuta Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika je direktor knjižnice na podlagi soglasja Sveta knjižnice, podanega na 4. seji, dne 16. 12. 2024 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA
KOROŠKE OSREDNJE KNJIŽNICE DR. FRANCA SUŠNIKA
RAVNE NA KOROŠKEM**

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja poslovanje knjižnice v osrednji enoti in vseh njenih krajevnih enotah ter odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev.

(2) Pravilnik določa:

- ✓ etiko poslovanja;
- ✓ poslovanje knjižnice;
- ✓ dolžnosti in pravice knjižnice do uporabnika in člana;
- ✓ pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice in knjižničnega gradiva;
- ✓ dostopnost in omejitve pri uporabi knjižničnega gradiva.

(3) Vsak uporabnik knjižničnih storitev mora biti praviloma član knjižnice. Član knjižnice je lahko vsak, ki ima veljavno člansko izkaznico.

2. člen

(jezik poslovanja)

(1) Pravilnik določa jezik poslovanja v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/03 in naslednje). Jezik poslovanja je slovenščina.

3. člen

(določitev spola in nosilnega poklica)

(1) V besedilu tega Pravilnika uporabljene oblike v moškem slovničnem spolu veljajo tako za moški in ženski spol.

(2) Prav tako so v nadaljevanju besedila tega Pravilnika z izrazom knjižničar mišljeni vsi strokovni nazivi knjižničnih delavcev.

4. člen

(dostopnost Pravilnika)

(1) Ta Pravilnik je dostopen in se enotno uporablja ter izvaja v osrednji enoti in vseh krajevnih enotah knjižnice. Objavljen je tudi na spletni strani knjižnice <https://www.knjiznica-ravne.si/>.

ETIKA POSLOVANJA

5. člen

(etična načela poslovanja knjižnice)

(1) Knjižnica pri svojem poslovanju upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Nespoštovanje načel etičnega kodeksa je v knjižnici nezaželeno, zato si zaposleni trajno prizadevajo za delovanje v skladu z njimi.

6. člen

(pritožbe in pohvale)

(1) Uporabniki in člani knjižnice lahko izrazijo pritožbo ali pohvalo oziroma izrazijo svoje mnenje ustno ali pisno in sicer v knjigi predlogov in pripomb, na elektronski naslov info@knjiznica-ravne.si ali knjižnico obvestijo na domači spletni strani knjižnice <http://www.knjiznica-ravne.si> preko povezave »Predlogi in pripombe«.

(2) Pritožbe uporabniki in člani knjižnice naslovijo na vodjo Službe za izposajo in informiranje. Če z rešitvijo problema niso zadovoljni, pa tudi na direktorja, nato na Svet knjižnice. Odgovor na vsako pritožbo morajo dobiti v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v 14 dneh.

POSLOVANJE KNJIŽNICE

7. člen

(organizacijske enote)

(1) Sedež osrednje enote Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem je Na gradu 1, 2390 Ravne na Koroškem.

(2) Krajevne enote knjižnice so na naslednjih naslovih:

- ✓ Knjižnica Kotlje, Kotlje 3, 2394 Kotlje;
- ✓ Knjižnica Prevalje, Trg 2a, 2391 Prevalje;
- ✓ Izposojevališče Leše, Leše 30, 2391 Prevalje;
- ✓ Knjižnica Mežica, Trg 4. aprila 4, 2392 Mežica;
- ✓ Izposojevališče Žerjav, Žerjav 21, 2393 Črna na Koroškem;
- ✓ Knjižnica Črna na Koroškem, Center 153, 2393 Črna na Koroškem.

8. člen

(dostopnost in obratovalni čas knjižnice)

(1) Knjižnica posluje z uporabniki v vseh svojih enotah, v oddelku za odrasle, oddelku za otroke in mladino in domoznanskem oddelku, v čitalnicah ter drugih prostorih, namenjenih uporabnikom v obratovalnem času, ki se določa enkrat letno s programom dela knjižnice. Knjižnica ima v poletnih mesecih praviloma poletni delovni čas.

(2) Knjižnica na primeren način, z obveščanjem v prostorih knjižnice, na spletni strani in na druge načine obvešča javnost o obratovalnem času in posreduje druge informacije, pomembne za poslovanje knjižnice z uporabniki.

(3) Knjižnica ali posamezna enota, izposojevališče ali oddelek, se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- ✓ večje preurejanje gradiva;
- ✓ daljši izpad računalniškega sistema ali električne energije;
- ✓ selitev;
- ✓ popisi gradiva;
- ✓ nepredvideni dogodki (npr. naravne nesreče);
- ✓ strokovni dan knjižnice.

(4) V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

9. člen

(članstvo in članarina)

(1) Članstvo v knjižnici je individualno in se izkazuje na podlagi članske izkaznice. Z enotno člansko izkaznico lahko član uporablja storitve vseh knjižnic v mreži knjižnice v Mežiški dolini.

(2) Knjižnica svojim članom zaračunava članarino v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003 in naslednje). Članarina se plačuje za obdobje 12 mesecev.

(3) Višina članarine se določi v ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v knjižnici in na spletni strani knjižnice.

(4) Članska izkaznica vsebuje naslednje podatke:

- ✓ naziv, znak in naslov knjižnice;
- ✓ ime in priimek ali naziv člana;
- ✓ člansko številko člana.

DOLŽNOSTI IN PRAVICE KNJIŽNICE DO ČLANOV IN DRUGIH UPORABNIKOV

10. člen (storitve knjižnice)

(1) Knjižnica izvaja in omogoča svojim članom in uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- ✓ vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo;
- ✓ uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, drugih katalogov knjižnice in podatkovnih zbirk ter informacijskih virov;
- ✓ dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo;
- ✓ posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva;
- ✓ izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom;
- ✓ medknjižnično izposajo;
- ✓ usposabljanje za uporabo knjižnice;
- ✓ pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij;
- ✓ seznanjanje z novostmi v knjižnici;
- ✓ servise za različne ciljne skupine prebivalcev;
- ✓ sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju;
- ✓ zbiranje, obdelavo, hranjenje in posredovanje domoznanskega gradiva;
- ✓ organizacijo posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle za spodbujanje bralne kulture;
- ✓ rezerviranje knjižničnega gradiva;
- ✓ uporabo tehnične opreme za uporabnike;
- ✓ dostop do svetovnega spleta;
- ✓ dostop do vseh knjižničnih servisov;
- ✓ izdelavo bibliografij;
- ✓ dostop do dejavnosti in prireditev.

(2) Knjižnica izvaja storitve za otroke, mladostnike in odrasle ter za posebne skupine uporabnikov.

(3) Knjižnica izvaja brezplačne storitve v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003 in naslednje):

- ✓ dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice in čitalnice in na dom;
- ✓ seznanjanje z novostmi;
- ✓ rezervacije 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.

(4) Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori z ustanovitelji. Prodaja lahko tudi odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni uvrstila v zbirke.

11. člen

(uporaba prostorov)

- (1) V prostorih knjižnice, v vseh njenih enotah, so strokovni delavci dolžni zagotoviti urejenost knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.
- (2) Prostor knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnosti knjižnice. Nenamensko uporabo prostorov knjižnice s strani uporabnikov, strokovni delavec knjižnice prepreči z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.
- (3) Knjižnica lahko prostore in opremo v kratkotrajno uporabo oddaja tretjim osebam, praviloma izven odpiralnega časa, na podlagi sklepa direktorja ali pogodbe.
- (4) Knjižnica ne odgovarja za osebne predmete uporabnikov.

12. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

- (1) V prostorih knjižnice, v vseh njenih enotah, 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;
 - ✓ vnos in konzumiranje alkohola ali drugih prepovedanih opojnih substanc;
 - ✓ oviranje uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice;
 - ✓ oviranje dela zaposlenih;
 - ✓ uporaba mobilnega telefona in drugih naprav na način, ki moti druge uporabnike;
 - ✓ prehranjevanje ;
 - ✓ vstopanje z rolkami in drugimi prevoznimi sredstvi;
 - ✓ vodenje živali, razen vodniških psov;
 - ✓ uničevanje gradiva, opreme in prostorov.
- (2) Točenje alkoholnih pijač in prehranjevanje je dovoljeno v prostorih Grajske časopisne kavarne Eleonora in v sklopu pogostitev na prireditvah knjižnice ali drugih subjektov, ki po dogovoru s knjižnico uporabljajo njene prostore.
- (3) Ne glede na določbo 9. alineje, 12. člena, je dovoljen vstop psov v določene predele Grajske časopisne kavarne Eleonora. Natančne pogoje določa hišni red knjižnice.
- (4) Če uporabnik opozorila in zahtev ne upošteva, je strokovni delavec knjižnice dolžan sprožiti postopke v skladu s 47. členom tega Pravilnika ali pa v nujnih primerih poklicati policijo.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV V ZVEZI Z UPORABO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN STORITEV KNJIŽNICE

13. člen (pravice članov)

- (1) Član knjižnice, ki ima poravnano članarino za tekoče obdobje, ima pravico, da:
- ✓ uporablja knjižnično gradivo, ki ga knjižnica hrani v prostorih vseh njenih enot;
 - ✓ uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice;
 - ✓ uporablja čitalnice in druge knjižnične prostore v skladu z 38. členom tega Pravilnika;
 - ✓ se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice;
 - ✓ pridobi informacije in svetovanje o gradivu in iz gradiva od informatorjev v knjižnici;
 - ✓ je informiran o novih knjigah in drugem gradivu, ki ga pridobiva knjižnica;
 - ✓ ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
 - ✓ je informiran o prireditvah, akcijah in projektih, ki jih izvaja ali organizira knjižnica;
 - ✓ predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča knjižnica;
 - ✓ predlaga ukrepe za izboljšanje poslovanja knjižnice z uporabniki;
 - ✓ si izposoja knjižnično gradivo na dom;
 - ✓ si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojjo;
 - ✓ podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo;
 - ✓ v skladu z zakonodajo in internimi pravilniki fotokopira knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice;
 - ✓ dobiva obvestila knjižnice v zvezi z izposojenim gradivom;
 - ✓ dostopa do katalogov knjižnice, elektronskih virov knjižnice in svetovnega spleta, uporablja računalniško opremo, ki je namenjena uporabnikom;
 - ✓ se udeležuje prireditev in izobraževalnih dejavnosti knjižnice;
 - ✓ se pritoži vodji Službe za izposojjo in informiranje ali direktorju knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega Pravilnika.

14. člen (pravice drugih uporabnikov)

- (1) Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico, da:
- ✓ v prostorih knjižnice uporablja knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu;
 - ✓ uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice;
 - ✓ uporablja čitalnico v skladu z 38. členom tega Pravilnika;
 - ✓ ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
 - ✓ uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo, uporaba je lahko časovno omejena;
 - ✓ se udeležuje prireditev;
 - ✓ se pritoži vodji Službe za izposojjo in informiranje ali direktorju knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega Pravilnika.

15. člen

(pogoji za članstvo)

- (1) Član knjižnice lahko postane vsak, ki se s podpisom na vpisnici knjižnice obveže, da bo ravnal po tem Pravilniku. Član s svojim podpisom vpisnice dovoljuje, da knjižnica za potrebe poslovanja uporablja, hrani in varuje njegove osebne podatke v skladu z veljavno zakonodajo.
- (2) Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje eno leto. Po enem letu se v skladu z veljavno zakonodajo neaktivne člane izbriše iz evidenc knjižnice. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.
- (3) Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta Pravilnik, ki je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.
- (4) Ob vpisu člani prejmejo informativno gradivo o poslovanju in storitvah knjižnice - izvleček iz tega Pravilnika.
- (5) Ob vpisu v knjižnico je knjižničar dolžan novega člana seznaniti tudi z načini iskanja informacij o knjižničnem gradivu in z iskanjem knjižničnega gradiva v prostem pristopu. Najkasneje v roku enega meseca od vpisa član prejme člansko izkaznico, ki jo dvigne v knjižnici, kjer je zaprosil za članstvo.
- (6) Člani knjižnice plačajo članarino za obdobje 12 mesecev. Višino članarine določi za vsako koledarsko leto Svet knjižnice in jo objavi v ceniku, ki je sestavni del tega Pravilnika.
- (7) Ob vpisu je članska izkaznica brezplačna.
- (8) Vpis v knjižnico je mogoč na sedežu knjižnice in na vseh njenih enotah.

16. člen

(podatki za vpis)

- (1) Ob vpisu mora bodoči član izpolniti in podpisati vpisnico in predložiti veljavni osebni dokument. Za točnost podatkov pri otrocih do 15. leta jamčijo starši oz. skrbniki s podpisom pristopne izjave. Enako velja tudi v primeru, če uporabniki do 18. leta nimajo svojega veljavnega osebnega dokumenta. Ob vpisu uporabnikov do 18. leta ima knjižničar pravico zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebnega dokumenta, če dvomi v resničnost navedenih podatkov v pristopni izjavi.
- (2) Bodoči član knjižnice je dolžan posredovati naslednje podatke:
 - ✓ ime in priimek;
 - ✓ datum in kraj rojstva;
 - ✓ naslov stalnega ali začasnega bivališča.
- (3) Knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke:
 - ✓ kategorijo člana;
 - ✓ številko telefona ali mobilnega telefona;
 - ✓ elektronski naslov.

(4) Knjižnica bo z osebnimi podatki z vpisnice in z njimi povezanimi podatki o poslovanju knjižnice z uporabnikom ravnala v skladu z veljavno zakonodajo.

(5) Član je v roku 8 dni po spremembi podatkov, dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov, s čimer omogoča knjižnici komuniciranje z njim. V nasprotnem primeru član sam nosi vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ga knjižnica ni mogla obvestiti.

(6) Odrasli uporabniki knjižničnih storitev se vpišejo v knjižničnih oddelkih za odrasle.

(7) Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba, ki uporablja storitve knjižnice preko svojih zaposlenih. Pravne osebe morajo ob včlanitvi predložiti poimenski seznam svojih zaposlenih oseb, ki lahko koristijo članstvo v knjižnici na tak način.

17. člen

(vpis mladoletnih oseb)

(1) Mladi uporabniki knjižničnih storitev se do končane osnovne šole vpišejo v oddelku za otroke in mladino, v enotah knjižnice, z vpisnico (izjavo) in s podpisom enega od staršev ali skrbnikov.

18. člen

(vpis tujih državljanov)

(1) Za tuje državljane, ki začasno prebivajo v Republiki Sloveniji, veljajo enaka določila, kakor za uporabnike s stalnim prebivališčem. Tuji državljani ob vpisu predložijo potni list ali drugi osebni dokument, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost.

19. člen

(častno članstvo)

(1) Poleg rednega članstva lahko knjižnica podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojencem in osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem in donatorjem. O častnem članstvu odloča direktor.

(2) Častni član knjižnice ne plačuje članarine in mu knjižnica ne pošilja opominov. Kljub temu je pri uporabi storitev knjižnice in njenega gradiva dolžan upoštevati določbe tega Pravilnika.

20. člen

(članarina)

(1) 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 Svet knjižnice v ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v knjižnici in na njeni spletni strani.

(2) Članarine so oproščeni:

- ✓ brezposelne osebe;
- ✓ otroci in mladina do 18. leta starosti;
- ✓ zaposleni v matični knjižnici;
- ✓ častni člani knjižnice;
- ✓ člani ZBDS;
- ✓ invalidi;
- ✓ azilanti.

(3) Članarine so lahko oproščene tudi osebe, ki so aktivno vključene v programske aktivnosti knjižnice (npr. Knjižnična paberkovanja). O tem s sklepom odloči direktor.

(4) Do znižanih članarin so upravičeni:

- ✓ dijaki po dopolnjenem 18. letu starosti;
- ✓ redni študenti;
- ✓ upokojenci in
- ✓ invalidi ob predložitvi ustreznih dokazil.

(5) O znižanju oziroma oprostitvi plačila članarine v drugih posebnih primerih odloča direktor na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

21. člen

(članska izkaznica)

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

(2) Članska izkaznica je enotna članska izkaznica knjižnice, ki jo član lahko uporablja pri storitvah v vseh oddelkih in krajevnih enotah knjižnice.

(3) Članska izkaznica vsebuje naslednje podatke:

- ✓ naziv, znak in naslov knjižnice
- ✓ ime in priimek ali naziv člana
- ✓ članska številka člana

(4) Pravico do izposoje in drugih knjižničnih storitev člani uveljavljajo ob predložitvi veljavne izkaznice oz. ustreznem dokazilu o istovetnosti člana.

(5) Članska izkaznica je neprenosljiva. Uporabljati jo sme le imetnik, na čigar ime je izdana. Imetnik članske izkaznice je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki. Uničenje, krajo ali izgubo izkaznice je član dolžan v najkrajšem času prijaviti knjižnici. Knjižnica ne odgovarja za izposojeno gradivo, ki si ga je v času pred prijavo izgube izposodila druga oseba.

(6) Knjižnica izda članu namesto izgubljene članske izkaznice dvojnik izkaznice, pri čemer mu zaračuna stroške dela in izkaznice.

22. člen

(prenehanje članstva)

(1) Članstvo v knjižnici preneha:

- ✓ z izpisom na pisno zahtevo člana;
- ✓ z izpisom zaradi hujših kršitev določb tega Pravilnika;
- ✓ z izpisom zaradi smrti člana.

(2) Knjižnica podatke o članih briše iz evidenc v skladu z določili področne zakonodaje in predpisov.

(3) O izpisu iz članstva zaradi hujših kršitev Pravilnika odloča direktor knjižnice na pisni predlog vodje Službe za izposajo in informiranje. Član je dolžan takoj poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice.

23. člen

(pogoji za izposajo na dom)

(1) Izposoja knjižničnega gradiva na dom je možna ob predložitvi članske izkaznice. Knjižničar lahko zahteva, da se član identificira z veljavnim osebnim dokumentom ali na drug primeren način.

24. člen

(naročanje ali rezerviranje gradiva)

(1) Član lahko knjižnično gradivo predhodno naroči ali rezervira.

(2) Naročanje prostega gradiva:

- ✓ Po telefonu ali elektronsko. Gradivo lahko prevzame po potrditvi naročila s strani knjižnice, in sicer v sedmih delovnih dneh po izvedenem naročilu. Prevzame ga v knjižnici, kjer je gradivo naročil.
- ✓ Odrasla oseba si ne more izposoditi gradiva iz oddelka za odrasle, če ga je naročila ali rezervirala na člansko izkaznico otroka do 14. leta starosti.
- ✓ Če bralec naročenega gradiva v navedenem roku ne prevzame, se gradivo vrne na police in se ne šteje več kot naročeno. Knjižnica v skladu z veljavnim cenikom obračuna storitev za rezervirano gradivo, ki se po več kot 7 dneh ne prevzame.

(3) Rezerviranje izposojenega gradiva:

- ✓ Trenutno izposojeno gradivo lahko bralec rezervira osebno, pisno, po telefonu v knjižnici, v kateri želi rezervirati gradivo, ali elektronsko. Naenkrat lahko rezervira do pet naslovov gradiva.
- ✓ O prispelem rezerviranem gradivu knjižnica člane obvešča po elektronski pošti ali SMS obvestilom.
- ✓ Rezervirano gradivo čaka na bralca 7 dni od dneva, ko je bil obveščen o prispelem gradivu.
- ✓ Knjižnica časopisov in revij ne rezervira.

25. člen
(obveščanje)

(1) Preko elektronskih ali SMS 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.

(2) Članom, ki imajo v uradni evidenci knjižnice vpisan elektronski naslov, knjižnica pošilja opomine preko elektronskega naslova. Ne glede na to določbo, knjižnica člane o zadnjem (četrtm) opominu obvešča preko navadne pošte.

26. člen
(izpis podatkov o transakcijah)

(1) Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski izkaznici tako, da ustno ali pisno zaprosi za izpis in se ob tem identificira z ustreznim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu.

27. člen
(roki za izposajo gradiva na dom)

(1) Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- ✓ 21 dni za knjižnično gradivo;
- ✓ 7 dni za serijske publikacije (knjižnica izposoja samo revije za tekoče leto, razen zadnje);
- ✓ 7 dni za AV gradivo;
- ✓ 21 dni za bralnike in druge pripomočke za branje.

(2) Knjižnica dnevnega časopisja ne izposoja.

(3) Druge storitve knjižnice (npr. Audibook, Cobiss Ela) knjižnica izposoja v skladu z določili pogodbenih partnerjev.

28. člen
(podaljšanje izposoje)

(1) Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno, pisno, na knjigomatu, po telefonu, ali internetu, največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Knjižničnemu gradivu, za katero je uporabnik prejel obvestilo o zamudnini, ni mogoče podaljšati izposoje. Izposojevalnega roka ni možno podaljšati tudi rezerviranemu gradivu.

(2) V upravičenih primerih (bolezen ali drug nepričakovan dogodek) se lahko rok izposoje podaljša, če član predloži ustrezna dokazila.

29. člen
(medknjižnična izposoja)

(1) Knjižnica zagotavlja splošno dostopnost gradiva tudi z medknjižnično izposajo. Storitve medknjižnične izposoje izvaja z izposajo gradiva od drugih knjižnic in z izposajo gradiva

drugim knjižnicam. Medknjižnična izposoja je plačljiva storitev, ki se obračuna po veljavnem ceniku.

(2) Knjižnica posreduje gradivo po medknjižnični izposoji knjižnicam izven Koroške. Knjižnica po potrebi zahteva uporabo gradiva v čitalnici. Rok izposoje so predvidoma 3 tedni. Pooblaščen knjižničar za medknjižnično izposajo lahko po potrebi rok izposoje tudi skrajša ali podaljša.

(3) Medknjižnična izposoja za knjižnice koroškega območja ter Slovensko študijski knjižnico Celovec je brezplačna.

(4) Knjižnica ne omogoča medknjižnične izposoje za:

- ✓ rokopise;
- ✓ dragoceno in redko gradivo;
- ✓ referenčno gradivo;
- ✓ čitalniško gradivo;
- ✓ tekoče letnike časopisov in časnikov;
- ✓ gradivo, ki je zaradi velikosti in teže neprimerno za pošiljanje.

(5) Izjeme glede medknjižnične izposoje odobri direktor.

(6) Dobavljanje in vračanje gradiva za partnerje knjižnice je praviloma organizirano po pošti.

(7) Izposojevalni rok gradivu in možnost podaljševanja določi knjižnica dobaviteljica.

DOSTOPNOST IN OMEJITVE PRI UPORABI KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

30. člen

(omejitve pri izposoji gradiva na dom)

- (1) Knjižnica na dom ne izposoja čitalniškega gradiva.
- (2) Član si v skladu z zakonodajo o avtorskih in sorodnih pravicah ne more izposoditi več izvodov istega naslova.
- (3) Knjižničar ima pravico omejiti število izposojenega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo ali v drugih utemeljenih primerih (npr. manjša zbirka gradiva v enoti, izpad računalniške mreže ...).
- (4) Član knjižnice izposojenega knjižničnega gradiva ne sme posojati drugim osebam.
- (5) Član, ki ni poravnal finančnih obveznosti in ni vrnil izposojenega gradiva, ki je zapadlo v terjatev, si do poravnave obveznosti ne more izposoditi gradiva v nobeni enoti knjižnice.

31. člen

(pooblastilo za prevzem gradiva)

- (1) Na podlagi pooblastila člana knjižnice, ki ne more sam priti v knjižnico, lahko knjižnično gradivo prevzame tudi druga oseba, če predloži člansko izkaznico pooblastitelja in svoj osebni dokument.

32. člen

(skrb za gradivo in inventar)

- (1) Član knjižnice je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje izposojenega gradiva.
- (2) Član je dolžan varovati izposojeno gradivo pred izgubo in poškodbami. V knjige in druga gradiva ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb.

33. člen

(seznam izposojenega gradiva)

- (1) Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter opozori na morebitne nepravilnosti.
- (2) Član je dolžan ob izposoji gradivo pregledati in opozoriti pristojnega knjižničarja na vidne poškodbe ali manjkajoče dele. V nasprotnem primeru je po vrnitvi gradiva dolžan poravnati stroške v skladu z določili tega Pravilnika.
- (3) Knjižnica kasnejših reklamacij ne upošteva.

34. člen (zamudnina)

- (1) 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.
- (2) Če zadnji dan roka za vračilo izposojenega gradiva pade na dan, ko je knjižnica zaprta, se ta rok prenese na prvi naslednji dan odprtosti.
- (3) Izjemoma se lahko dovoli oprostitev plačila zamudnine iz opravičljivih razlogov. Podrobnosti o tem določa poseben pravilnik, ki ga sprejme direktor knjižnice.
- (4) Na prošnjo člana se lahko omogoči obročno odplačilo dolga, ki je višji od 30 EUR.
- (5) Član knjižnice, ki je poravnal nastale stroške, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu in ga zadržati do odhoda iz knjižnice.

35. člen (opominjanje)

- (1) Člani, ki imajo ob vpisu v evidenco naveden elektronski naslov, lahko na njihovo željo prejemajo elektronska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem prejemu opomina.
- (2) V primeru prekoračenega roka izposoje gradiva knjižnica opominja člane praviloma z elektronskimi opomini. Zadnji, četrti opomin, se članu pošlje po navadni pošti.
- (3) Člani, ki ob vpisu ne podajo elektronskega naslova, obvestila o opominih prejmejo po navadni pošti.
- (4) Članu, ki ne vrne izposojenega gradiva pravočasno, pošlje knjižnica največ štiri opomine, pri čemer je zadnji opomin vedno poslan po navadni pošti. Praviloma tri tedne od dneva pošiljanja četrtega opomina lahko knjižnica dolg izterja po sodni poti.

36. člen (odškodnina)

- (1) Knjižnica zaračunava odškodnino za poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo po veljavnem ceniku. Izgubljeno ali uničeno gradivo član nadomesti z enakim gradivom.
- (2) Višino odškodnine za gradivo, ki je še na tržišču, določi knjižnica v višini nabavne cene novega gradiva v času nabave gradiva. Podrobnosti določa poseben pravilnik o zamudninah.
- (3) Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču (tudi za redko ali dragoceno gradivo) določi Služba za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva. Član se lahko proti tej odločitvi pritoži direktorju knjižnice. Odločitev direktorja je dokončna.

(4) Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki je v postopku izterjave, za vsako leto določi Služba za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva.

(5) Člani in uporabniki knjižnice odgovarjajo za materialno škodo na gradivu, opremi in drugem inventarju knjižnice. Za materialno škodo, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki.

(6) V primeru, ko član izgubi posamezni del večvrstnega gradiva ali kompleta, mora povrniti stroške celotnega kompleta.

(7) Članom ni dovoljeno, da sami popravljajo gradivo, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

37. člen

(nastala škoda pri uporabi e-medijev)

(1) Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe video, avdio, CD in DVD ter drugih e-medijev, ki jih uporabniki uporabljajo v knjižnici ali zunaj nje pri delu z računalniki ipd.

38. člen

(uporaba čitalnic)

(1) Knjižnica v čitalnicah uveljavlja poseben čitalniški red:

- ✓ Ni dovoljeno glasno govorjenje, moteča uporaba mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav, prehranjevanje, uživanje in vnos alkohola in drugih prepovedanih substanc ter kakršno koli motenje uporabnikov knjižnice;
- ✓ Knjižnica lahko ob povečanem številu uporabnikov, posameznemu uporabniku v čitalnici omeji uporabo več časopisov ali časnikov hkrati. V takšnih primerih so bralci naprošeni, da ne zadržujejo predolgo posameznih izvodov, ampak jih čim prej posredujejo drugim bralcem;
- ✓ Rezervacija čitalniškega gradiva je mogoča v posebej dogovorjenih primerih.

39. člen

(uporaba javnih računalnikov)

(1) Knjižnica brezplačno omogoča uporabo računalnikov za dostop in pregledovanje spletnih vsebin na internetu, elektronske pošte ter za pisanje in oblikovanje besedil.

(2) Za uporabo osebne računalnika mora član oddati izkaznico oz. oseba, ki ni član osebni dokument.

(3) Uporaba osebne računalnika je lahko časovno omejena.

(4) Član ali uporabnik je dolžan knjižničarje opozoriti na strojne ali programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika. Vsako spreminjanje nastavitev in nalaganje programov je prepovedano.

(5) Knjižnica lahko računalnik zaščiti zaradi varnosti informacijskega sistema.

Uporabnik knjižnice lahko na sedežu knjižnice brezplačno uporablja brezžični dostop do interneta prek vstopnih točk javnih brezžičnih omrežij. Uporaba brezžičnega dostopa do interneta ni časovno omejena.

Knjižnica je dolžna voditi evidenco uporabe računalniške opreme za iskanje po svetovnem spletu v skladu z zakonodajo. Knjižnica ni odgovorna za točnost podatkov, ki jih je uporabnik prevzel s svetovnega spleta.

40. člen

(omejitve uporabe elektronskih vsebin in tehnične opreme)

(1) Knjižnica si pridržuje pravico, da ne dovoli uporabe tehnične opreme, namenjene uporabnikom, in dostopa do spletnih vsebin in storitev, ki:

- ✓ niso ustrezno urejene z avtorsko-pravnega stališča;
- ✓ nasprotujejo pogodbenim pogojem tretje osebe, ki zagotavlja dostop do licenčnih vsebin ali kako drugače vsebujejo pravice tretjih oseb;
- ✓ nasprotujejo javnemu redu in javni morali in so v neskladju z nalogami in poslanstvom knjižnice.

(2) Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko pristojni knjižničar omeji.

(3) Pristojni knjižničar lahko prepove uporabo osebnega računalnika uporabniku, ki ne upošteva pravil uporabe. Pred tem ga mora opozoriti, da krši ta člen Pravilnika.

41. člen

(plačljive storitve)

(1) Tiskanje, fotokopiranje, fotografiranje, izdelava bibliografij in seznamov v knjižnici se izvajajo za člane in se zaračunavajo po ceniku.

42. člen

(reproduciranje gradiva)

(1) Pri reproduciranju (tiskanje, fotokopiranje, kopiranje elektronskih vsebin) morajo uporabniki dosledno upoštevati omejitve, ki jih določajo predpisi s področja avtorskih pravic. Knjižnica ni odgovorna za morebitne kršitve, ki bi jih pri tem storili uporabniki.

(2) Knjižnica plačuje avtorsko nadomestilo za fotokopiranje v skladu z zakonodajo o avtorskih pravicah. Zato lahko prosto reproducira že objavljena dela v največ treh primerkih, če so izpolnjeni pogoji iz prve in druge alineje naslednjega odstavka in/ali če gre reproduciranje za lastne potrebe iz lastnega primerka in pri tem knjižnica nima namena dosega neposredne ali posredne gospodarske koristi.

(3) Na željo uporabnika kot fizične osebe lahko knjižnica v njegovem imenu reproducira gradivo, ki ni namenjeno izposoji na dom, in sicer:

- ✓ na papirju ali podobnem nosilcu z uporabo fotokopiranja ali druge fotografske tehnike;
- ✓ na katerem koli drugem nosilcu, če to uporabnik potrebuje za privatno uporabo, če primerki niso izročeni ali priobčeni v javnosti in če pri tem nima namena dosega neposredne ali posredne gospodarske koristi

(4) Reproduciranje gradiva iz prejšnjega odstavka ni dovoljeno v obsegu cele knjige, zato knjižnica reproducira največ 20 odstotkov posamezne knjige. Reproduciranje grafičnih izdaj, glasbenih del, elektronskih baz podatkov in računalniških programov ni dovoljeno.

(5) Ne glede na prejšnji odstavek knjižnica dovoljuje reproduciranje celotne knjige, če je njena naklada na tržišču izčrpana že najmanj dve leti; reproduciranje grafične izdaje glasbenega dela je dovoljeno le z ročnim prepisovanjem.

(6) Gradiva, ki ima status raritete, knjižnica ne fotokopira, ampak sta možna le fotografiranje ali digitalizacija po presoji knjižničarja.

(7) Knjižnica ne fotokopira:

- ✓ Določenih vrst polpubliciranega gradiva: raziskovalne, diplomske, magistrske naloge, doktorske disertacije. Izjemoma samo s pisnim privoljenjem avtorja in dovoljenjem direktorja knjižnice;
- ✓ Domoznansko gradivo, ki ima značaj arhivskega gradiva;
- ✓ Rokopisno gradivo;
- ✓ Fotografsko gradivo;
- ✓ Krhke in poškodovane dokumente;
- ✓ Redke in dragocene knjige ter knjige z dragocenimi in občutljivimi vezavami.
- ✓ Gradivo, ki je nastalo pred letom 1900;
- ✓ Gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom.

(8) Vsaka morebitna izjema je možna izključno z dovoljenjem direktorja knjižnice.

43. člen

(gradivo iz posebnih zbirk)

(1) Uporaba in pravila fotokopiranja iz posebnih zbirk knjižnice so natančneje opredeljena v Navodilih za uporabo gradiva iz posebnih zbirk Koroške osrednje knjižnice, ki so dostopna v knjižnici in domoznanskem oddelku

44. člen

(cenik storitev)

(1) Cenik storitev enkrat letno, ob sprejemu letnega programa dela knjižnice, sprejema Svet knjižnice in je objavljen v knjižnici in na domači internetni strani.

POSEBNE DOLOČBE

45. člen

(prodaja odpisanega knjižničnega gradiva)

(1) Knjižnica lahko prodaja knjižnično gradivo, ki je bilo izloženo in odpisano iz zbirk knjižnice po postopku, ki ga ureja interni Pravilnik ter podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirke.

(2) Knjižnica lahko gradivo iz 1. odstavka prodaja v sklopu Bukvarne Ajta pod pogoji, ki jih določa poseben pravilnik, katerega sprejeme direktor.

46. člen

(knjižni darovi)

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

47. člen

(prepoved vstopa v knjižnico)

(1) Uporabniku, ki huje krši red v knjižnici ali ne upošteva pravil uporabe osebnih računalnikov in ne upošteva opozoril in zahtev pristojnega knjižničarja, lahko ta začasno zaseže člansko izkaznico in ga odslovi iz knjižnice.

(2) Če se uporabnik knjižnice večkrat huje krši red v knjižnici (se nedostojno vede, moti, uničuje ali odtuja gradivo ali inventar, nadleguje ali kakor koli ogroža zaposlene ali uporabnike knjižnice), se mu lahko za eno leto prepove vstop v knjižnico in se ga za eno leto izključi iz članstva. V tem primeru mu knjižnica plačane članarine ne vrne. Prav tako je takšen uporabnik dolžan knjižnici vrniti morebitno povzročeno škodo.

48. člen

(zvočni varnostni sistem)

(1) Za zaščito gradiva pred krajo, se uporablja zvočni alarmni varnostni sistem.

(2) V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati z delavci knjižnice ali varnostniki pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

49. člen

(video nadzor)

(1) V knjižnici se za varovanje prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Podrobnejša določila o izvajanju video nadzora določa poseben pravilnik, katerega sprejeme direktor knjižnice.

50. člen
(pristojno sodišče)

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

KONČNE DOLOČBE

51. člen
(dostopnost Pravilnika)

(1) Pravilnik mora biti dostopen vsem članom in uporabnikom knjižnice.

(2) Knjižnica vsakemu novemu članu ob vpisu izroči izvleček iz tega Pravilnika ter člana seznani, da je celoten Pravilnik objavljen na domači spletni strani knjižnice.

52. člen
(cenik storitev)

(1) Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k Pravilniku, ki mora biti sprejet do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto (Priloga 1).

53. člen
(veljavnost in spremembe Pravilnika)

(1) Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem, z dne 27. 12. 2012, skupaj z vsemi dopolnitvami.

(2) Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi in se ga uporablja od 1. 1. 2025 dalje.

(3) Vse spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil ta akt sprejet.

Na Ravnah na Koroškem, 16. 12. 2024

Številka: 304-175/2024



Direktor:

Aljaž Verhovnik