

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/01, 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/03), Zakona o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/07), Zakona o varstvu javnega reda in miru (UL RS št. 70/06, 139/20), Obligacijskega zakonika (UL RS št. 97/07, 64/16), Zakona o elektronskem poslovanju na trgu (UL RS št. 96/09), Zakona o elektronskih komunikacijah (UL RS št. 109/12, 110/13, 40/14), Zakona o varstvu potrošnikov (UL RS št. 98/04, 126/07) in Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Knjižnica Laško (UL RS št. 157/20) je Svet Knjižnice Laško na svoji seji, dne 22. 12. 2020, sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

KNJIŽNICE LAŠKO

UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Laško (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

Pravilnik določa:

- etiko poslovanja,
- poslovanje knjižnice z uporabniki,
- jezik 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 ter
- vrsto 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 in je objavljen na spletni strani knjižnice.

ETIKA POSLOVANJA

2. člen

(etična načela)

Etika poslovanja v obsegu knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorski in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

3. člen
(knjiga pritožb in pohval)

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval, ki se nahaja pri izposojevalnem pultu. Člani knjižnice in njeni uporabniki lahko poslovanje knjižnice pohvalijo ali podajo pritožbo.

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet Knjižnice Laško (v nadaljevanju: svet knjižnice). Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

POSLOVANJE KNJIŽNICE Z UPORABNIKI

4. člen
(organizacijske enote in jezik poslovanja)

Knjižnica Laško je splošna knjižnica. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in socialne potrebe uporabnikov in članov. Razpolaga z gradivom za mladino in odrasle. Knjižnica ima naslednje enote:

- Knjižnica Laško, Aškerčev trg 4, Laško – osrednja knjižnica,
- Knjižnica Radeče, Ulica OF 2, Radeče – krajevna knjižnica,
- Knjižnica Rimske Toplice, Aškerčeva ulica 6, Rimske Toplice – krajevna knjižnica,
- Postajališča premične zbirke:
 - Izposojevališče Jurklošter, Lahov graben 6a, Jurklošter,
 - Izposojevališče Šentrupert, Šentrupert 89, Šentrupert,
 - Izposojevališče Zidani Most, Zidani Most 12, Zidani Most,
- Posavska potujoča knjižnica (skupaj z Valvasorjevo knjižnico Krško, Knjižnico Sevnica in Knjižnico Brežice), Cesta krških žrtev 26, Krško – potujoča knjižnica.
(Poslovanje Posavske potujoče knjižnice je opredeljeno s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Posavske potujoče knjižnice.)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

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 knjižnice. Poletni in predpraznični obratovalni čas je praviloma spremenjen.

Knjižnico oz. posamezni oddelek se lahko s podanim soglasjem sveta knjižnice za določen čas zapre, in sicer zaradi upravičenih razlogov, kot npr. preurejanje ali popisi gradiva, selitve, prenove prostorov in nepredvideni dogodki. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov do knjižnice oz. posamezne enote mirujejo.

Obratovalni čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice. Spremembe obratovalnega časa objavi knjižnica najmanj dva tedna vnaprej.

6. člen
(cenik storitev)

Cene plačljivih storitev knjižnice so navedene v ceniku, ki je dodatek k temu pravilniku. Cenik sprejme svet knjižnice praviloma 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 lokalnega knjižničnega kataloga, vzajemnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojanje knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojanje,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

8. 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 itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, razglednice, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (DVD-ji, CD-plošče, CD-romi, videokasete, zvočne kasete ...),
- računalniški katalogi,
- igrače.

***MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE,
UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE***

9. člen
(uporabnik)

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

10. 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 prejme člansko izkaznico.

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba v Republiki Sloveniji. Direktor pravne osebe se s podpisom in uradnim žigom na pristopni izjavi obveže, da bo spoštoval določila pravilnika. Izposojajo gradiva lahko direktor s pooblastilom prenese na drugo osebo, za vse kršitve pravilnika pa odgovarja direktor pravne osebe. Ob vpisu prejme pravna oseba člansko izkaznico.

Trajanje članstva je 5 let.

11. člen (pogoji za vpis)

Ob vpisu mora uporabnik predložiti osebno izkaznico ali potni list ter izpolniti in podpisati pristopno izjavo.

Otroci do dopolnjenega 14. leta starosti se lahko vpisujejo le ob prisotnosti staršev ali skrbnikov, ki predložijo svoj in otrokov osebni dokument in podpišejo vpisni list.

Mladostniki od 15. do 17. leta starosti se lahko ob predložitvi osebnega dokumenta in s podpisom vpisnega lista vpisujejo samostojno. Za izpolnjevanje njihovih obveznosti do knjižnice odgovarjajo starši ali skrbniki. Če knjižničar dvomi v resničnost navedenih podatkov v pristopni izjavi, ima ob njihovem vpisu pravico zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebnega dokumenta.

12. člen (sprememba osebnih podatkov)

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ali naslova pravne osebe ter osebnih ali kontaktnih podatkov najkasneje v osmih dneh po spremembi. V primeru spremembe podatkov mora član v knjižnici predložiti osebni dokument ali ustrezno dokazilo. 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, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Osebni podatki o članih se vodijo še pet let po zadnji zabeleženi aktivnosti, skladno s 5 let trajajočim članstvom v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Če neaktivni član do knjižnice nima poravnanih vseh obveznosti, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so vse obveznosti poravnane.

14. člen
(prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- s sklepom direktorja knjižnice o izključitvi člana zaradi grobih kršitev pravilnika,
- s pisno izjavo člana, da želi prekiniti članstvo v knjižnici,
- avtomatično, eno leto po preteku članstva, če ima član poravnane vse obveznosti do knjižnice,
- ob smrti.

15. člen
(omejitev obiska in uporabe knjižničnih storitev)

Članom in uporabnikom knjižnice, ki večkrat neredno vračajo gradivo, gradivo ali knjižnični inventar namerno ali iz nemarnosti poškodujejo, nimajo poravnanih finančnih obveznosti do knjižnice ali v primeru ponavljajočih se ostalih kršitvah pravilnika, lahko svet knjižnice na predlog direktorja s sklepom omeji ali v celoti odvzame pravico do uporabe knjižničnih storitev in obiskovanja knjižnice.

16. člen
(članarine)

Strošek članarine knjižnica zaračunava po veljavnem ceniku, ki ga na predlog direktorja sprejme svet knjižnice.

Člani plačajo članarino ob vpisu in jo obnavljajo letno, za obdobje 12 mesecev vnaprej. V izposojevališčih postajališč premične zbirke zaradi bistveno skromnejše ponudbe članarine ni. V kolikor želijo člani izposojevališč koristiti storitve za člane knjižnice v Laškem, Radečah ali Rimskih Toplicah, morajo tu plačati članarino.

Člani do 18. leta so plačila članarine oproščeni, prav tako tudi člani ZBDS s plačano članarino za tekoče leto, brezposelni, prejemniki socialne pomoči, invalidne osebe in skrbniki invalidnih oseb, ki morajo svoj status izkazati z ustreznim potrdilom.

Plačila članarine so oproščeni tudi zaposleni v knjižnici in njihovi ožji družinski člani, člani sveta knjižnice in častni člani.

17. člen
(članska izkaznica)

Ob uporabi storitev knjižnice mora član obvezno predložiti člansko izkaznico ali veljavni osebni dokument.

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

Za člansko izkaznico člana do 18. leta starosti odgovarjajo starši ali skrbniki, vendar si z otrokovo izkaznico ne morejo izposojati gradiva zase.

Za otroke do 15. leta je dovoljeno, da si zanje gradivo z oddelka za mladino izposodijo starši na otrokovo izkaznico.

18. člen
(izguba, zloraba in poškodovanje članske izkaznice)

Član je o izgubi svoje članske izkaznice knjižnico dolžan takoj obvestiti, sicer je za morebitno zlorabo odgovoren sam.

Stroške za nadomestilo izgubljenih ali uničenih izkaznic ter za nadomestilo izkaznice zaradi spremembe imena ali priimka krije član sam.

Ob sumu zlorabe članske izkaznice ima knjižničar pravico, da na osnovi veljavnega osebnega dokumenta preveri točnost osebnih podatkov.

19. člen
(pravice članov)

Član s poravnano članarino za tekoče leto in poravnanimi ostalimi obveznostmi do knjižnice ima 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 izposojno,
- dobiva obvestila knjižnice o skorajšnjem poteku roka izposoje in o prispelem rezerviranem gradivu preko elektronskega servisa Moja knjižnica v sistemu COBISS.SI in mobilne aplikacije mCOBISS (m.cobiss.si),
- podaljšuje izposojevalne roke izposojenega gradiva, naroči in rezervira knjižnično gradivo osebno, preko telefona, elektronskega servisa Moja knjižnica v sistemu COBISS.SI in mobilne aplikacije mCOBISS (m.cobiss.si),
- pridobi informacije o gradivu in iz gradiva od zaposlenih v knjižnici,
- predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča knjižnica.

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe izposojenih AV-gradiv na napravah uporabnikov.

Za uporabo elektronskega servisa Moja knjižnica je odgovoren član sam.

20. 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.

21. 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 ter 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 rolkami,
- vstopanje v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- kajenje, uživanje hrane in pijač,
- 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 IZPOSOJI GRADIVA,
STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE**

22. člen
(izposoja gradiva na dom)

Knjižnica večino svojega gradiva izposoja na dom.

Knjižnica ne izposoja na dom tistega gradiva, ki je namenjeno izključno uporabi v knjižnici in je v katalogu ustrezno označeno (gradivo iz študijske čitalnice, domoznansko in arhivsko gradivo, seminarske in diplomske naloge, magistrska in doktorska dela, zadnje številke časopisov in revij). Po presoji odgovornega knjižničarja si lahko član izjemoma to gradivo za krajše obdobje izposodi tudi na dom.

V primeru, da zaradi tehničnih težav računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo.

Knjižnično gradivo si lahko član izposoja na dom le ob predložitvi svoje članske izkaznice. Brez članske izkaznice lahko član gradivo zgolj vrne ali podaljša. Član si ne more izposoditi

več izvodov istega naslova hkrati. Za gradivo, ki je izposojeno na člansko izkaznico, je v celoti odgovoren nosilec članske izkaznice.

23. 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.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o gradivu, ki si ga je izposodil v preteklosti, vendar največ za obdobje zadnjih dveh let. Za izpis zaprosi ustno ali pisno in se ob tem identificira s člansko izkaznico. Izpis pripravi knjižničar v enem samem izvodu, najkasneje v petih delovnih dneh. Cena storitve izpisa je določena v ceniku. Preko elektronskega servisa Moja knjižnica si lahko član sam brezplačno pregleda gradivo, ki si ga je izposodil v obdobju zadnjih pet let.

24. 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, podčrtovati besedil, odstranjevati črtnih kod z gradiva ali povzročati drugih poškodb 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.

Izposojenega knjižničnega gradiva član ne sme izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

25. 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 in plačati stroške obdelave, določene s cenikom. Višino odškodnine za gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na trgu, in za gradivo posebne vrednosti določi knjižnica.

Če član izgubi posamezni del gradiva, mora povrniti stroške celotnega kompleta. Kadar uporabnik vrne poškodovano knjižnično gradivo, mu knjižnica zaračuna stroške vezave in opreme. Člani ne smejo sami lepiti ali kakorkoli drugače popravljati poškodovanega knjižničnega gradiva.

26. člen
(izposojevalni roki)

Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- 21 dni za leposlovno knjižno gradivo,
- 28 dni za strokovno knjižno gradivo,
- 7 dni za serijske publikacije, razen zadnje številke,
- 7 dni za DVD-je;
- 14 dni za CD-je, CD-rome in igrače.

Če je zadnji dan roka za vrnitev izposojenega gradiva na dan, ko je knjižnica zaprta, se rok vračila prenese na prvi naslednji delovni dan.

27. člen
(podaljševanje izposojevalnega roka)

Izposojeno gradivo je mogoče podaljšati, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka.

Načini podaljšanja roka izposoje:

- osebno s člansko izkaznico v knjižnici,
- po telefonu z navedbo številke svoje članske izkaznice,
- elektronsko preko storitve Moja knjižnica.

Gradivo, ki mu ni mogoče podaljšati roka izposoje:

- gradivo, ki ga je v času roka izposoje rezerviral drug član,
- gradivo, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali izterjavo,
- serijske publikacije,
- neknjižno gradivo.

Knjižničar lahko v izjemnih primerih po lastni presoji izposojevalni rok temu gradivu podaljša ali skrajša, uporabnika pa ob izposoji s tem seznani.

Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini, izjemoma podaljša izposojevalno dobo.

28. člen
(omejitve pri izposoji gradiva)

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

29. člen
(rezervacije in naročanje gradiva)

Član lahko knjižnično gradivo brezplačno rezervira ali naroči. Gradivo mora prevzeti najkasneje v treh obratovalnih dneh knjižnice po oddanem naročilu ali po prejemu obvestila o prispetju rezerviranega gradiva.

Gradiva, ki je prosto za izposajo, ni mogoče rezervirati vnaprej.

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

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. V primeru zlorabe storitve naročanja in rezerviranja gradiva se članu odvzame možnost te storitve.

Član, ki je fizično prisoten v knjižnici in je že izbral prosto gradivo, ima pri izposoji prednost pred članom, ki je v tem času isto gradivo naročil elektronsko.

30. člen (medknjižnična izposoja)

Član knjižnice lahko uporablja tudi gradivo, ki ga knjižnica pridobi z medknjižnično izposajo iz drugih knjižnic na željo člana, ki je izpolnil poseben obrazec. Stroški medknjižnične izposoje se obračunavajo po veljavnem ceniku in jih poravnava član. Medknjižnično izposojeno gradivo se izposoja v skladu s pogoji matične knjižnice.

31. člen (zamudnina)

Za gradivo, ki ga član ni pravočasno vrnil v knjižnico in mu je potekel rok izposoje, knjižnica članu zaračuna zamudnino. Kadar rok za vračilo gradiva poteče na dan, ko je knjižnica zaprta, se rok za vračilo prenese na prvi naslednji dan odprtosti.

Zamudnina se beleži za vsak dan zamude, in sicer za dneve, ko knjižnica obratuje, in za vsako enoto izposojenega gradiva posebej v višini, ki je določena v veljavnem ceniku. Član je dolžan poravnati tudi stroške obvestila opominov, ki jih je knjižnica odposlala, ne glede na to, ali je obvestilo opomina že prejel. Stroški zamudnin in opominov se seštevajo.

32. člen (poravnava dolga)

Član lahko poravnava finančne dolgove knjižnici v kateri koli enoti knjižnice, vendar šele, ko vrne knjižnično gradivo, ki mu je že potekel rok izposoje.

Člani knjižnice lahko pisno z obrazložitvijo zaprosijo za poravnavo finančnih obveznosti v več obrokih. Član knjižnice lahko v primeru nepredvidenih dogodkov (elementarne nesreče, hospitalizacija ipd.) na podlagi utemeljene pisne prošnje in ob priloženih dokazilih zaprosi tudi za oprostitev plačila zamudnine. O poravnavi finančnih obveznostih ali oprostitvi plačila zamudnine odloči direktor.

Članu, ki ima neporavnan dolg do knjižnice, se lahko omeji uporabo knjižničnih storitev.

33. člen
(opomini)

Za nevrnjeno gradivo pošlje knjižnica članu največ štiri opomine. Prvi opomin se pošlje 6. dan po izteku izposojevalnega roka, drugi opomin se pošlje 20. dan po 1. opominu, tretji opomin se pošlje 20. dan po 2. opominu, četrti opomin (opomin pred izterjavo) se pošlje 20. dan po 3. opominu.

Če po prejemu štirih opominov član v roku 10 dni od datuma zadnjega odposlanega opomina gradiva še vedno ne vrne, knjižnica preda terjatev pooblaščenici agenciji za izterjavo. Za izterjavo gradiva in dolgov na domu lahko direktor pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščenica za opravljanje izvršbe.

34. člen
(uporaba računalnikov)

Računalnik lahko člani uporabljajo neomejeno. Prednost pri uporabi računalnikov imajo uporabniki za študijske in raziskovalne namene. Če je veliko povpraševanje, lahko knjižničar čas uporabe računalnika omeji na pol ure.

Knjižnica omogoča članom, ki imajo poravnane vse terjatve do knjižnice, uporabo računalnikov za dostop in pregledovanje spletnih vsebin na internetu, elektronske pošte ter za pisanje in oblikovanje besedil. Računalnike lahko uporabljajo tudi uporabniki knjižnice, ki niso njeni člani.

Pred uporabo računalnika se uporabnik s člansko izkaznico ali osebnim dokumentom identificira pri knjižničarju.

Uporabnik računalnika je dolžan računalnik pustiti v stanju, v kakršnem je bil pred uporabo. V primeru strojnih ali programskih poškodb oz. okvar računalnika mora uporabnik takoj obvestiti osebje knjižnice. Uporabnik računalnika je za vse povzročene okvare strojne in programske opreme, nastale v času njegove uporabe računalnika, materialno odgovoren.

35. člen
(omejitve pri uporabi računalnikov)

Pri uporabi računalnikov veljajo določene omejitve:

- prepovedano je vsako spreminjanje nastavitev in nalaganje programov,
- shranjevanje podatkov na računalnik ni dovoljeno,
- knjižničar lahko uporabniku uporabo računalnika časovno omeji,
- prepovedano je brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in po straneh, ki prikazujejo nasilje, ter spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora – za zlorabo s strani uporabnikov knjižnica ne odgovarja,
- uporabniki računalnikov lahko tiskajo dokumente po veljavnem ceniku,
- pri računalnikih ni dovoljeno zadrževanje večjih skupin,
- v primeru preobremenjenosti sistema si knjižnica pridržuje prednostno uporabo linij.

36. člen
(reproduciranje gradiva)

Knjižnica Laško reproducira gradivo v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah, to pomeni v obsegu do 20 % gradiva. Knjižnica ni odgovorna za morebitne kršitve Zakona o avtorski in sorodnih pravicah v primeru, ko si uporabnik reproducira gradivo sam.

Arhivskega gradiva in gradiva, ki je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali morebitnih drugih poškodb neprimerno za reproduciranje, knjižnica ne fotokopira niti skenira.

Fotokopije in druge reprodukcije knjižnica zaračunava po veljavnem ceniku.

KONČNE DOLOČBE

37. člen
(kršitve pravilnika)

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

38. člen
(dodatna navodila)

Svet knjižnice pooblašča zaposlene v knjižnici, da lahko za posamezne enote ali posamične primere, glede na njihovo specifiko, sprejmejo dodatna navodila za ravnanje z uporabniki, s katerimi pa mora knjižnica seznaniti uporabnike, na prvi seji pa predložiti v obravnavo svetu knjižnice.

39. člen
(uveljavitev pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Laško se uporablja od 1. 1. 2021 dalje. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih delovanja Knjižnice Laško z dne 6. 3. 2016.

Laško, 22. 12. 2020

predsednica Sveta Knjižnice Laško
Barbara Rancigaj

Priloge:

- Cenik storitev Knjižnice Laško za leto 2021
- Koledar redne letne odprtosti Knjižnice Laško za leto 2021
- fotokopija vpisnice oz. izjave o pristopu k članstvu v knjižnici