

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001 in spremembe), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/2007) in Splošne uredbe (EU) o varstvu podatkov (GDPR) ter Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Splošna knjižnica Ljutomer, je Svet zavoda potrdil na 1. korespondenčni seji Sveta zavoda z dne 17. 5. 2021 in ga je direktorica knjižnice sprejela dne 18. 5. 2021,

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Splošne knjižnice Ljutomer

## **I. SPLOŠNO**

### **1. člen**

#### **Predmet pravilnika**

Splošna knjižnica Ljutomer je javni zavod, ki izvaja naloge splošne knjižnice. Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Splošne knjižnice Ljutomer (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) opredeljuje storitve in način poslovanja Splošne knjižnice Ljutomer (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ter odnose med knjižnico, njenimi uporabniki in člani.

V pravilniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

### **2. člen**

#### **Etika poslovanja**

Knjižnica skladno s svojimi cilji in možnostmi, ter v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev ter Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev zagotavlja kakovost, dostopnost in raznovrstnost svojih storitev.

Odnos osebja do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako vedenje se pričakuje od uporabnika. Knjižnica omogoča prost in enakopraven dostop do gradiva in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

### **3. Člen**

#### **Jezik poslovanja**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

## **II STORITVE KNJIŽNICE**

### **4. člen**

#### **Pregled osnovnih storitev**

Knjižnica izvaja storitve za vse skupine uporabnikov. Svoje storitve v največji možni meri prilagaja tudi uporabnikom s posebnimi potrebami.

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, 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,
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- fotokopiranje 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.

Osnovne storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške (zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva in podobno) knjižnica omogoča le članom knjižnice.

## **5. člen**

### **Cenik**

Svet zavoda knjižnice v skladu z Zakonom o izvrševanju javnega interesa za kulturo in Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic potrdi cenik knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto. Cenik je priloga pravilnika.

## **6. člen**

### **Obratovalni čas**

Obratovalni čas : ponedeljek, torek, četrtek, petek od 8.00 do 16.00 ure

- sreda od 8.00 do 18.00,
- sobota od 8.00 do 13.00.

Poletni obratovalni čas velja od 1.7. do 31. 8. in sicer od 8.00 do 16.00ure , sobota zaprto.

Izposojevališče Razkrižje: ponedeljek in sreda od 14.00 do 16.00 ure.

Izjema od obratovalnega časa velja za naslednje dneve:

- za Veliko noč, 24. in 31. decembra velja sobotni obratovalni čas (če prazniki pridejo na petek).

Direktor lahko v izjemnih okoliščinah (nujna investicijska dela, inventura, strokovno izobraževanje zaposlenih ipd.) odredi s soglasjem ustanoviteljice, da se začasno knjižnica zapre.

V primeru tehničnih težav zaradi katerih so storitve knjižnice onemogočene, ali če vsi zaposleni zbolijo, lahko direktor brez soglasja ustanoviteljice začasno zapre knjižnico in o začasnem zaprtju obvesti ustanoviteljico in Svet zavoda.

V času zaprtosti obveznosti uporabnikov do te enote mirujejo.

### III UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

#### **7. člen** **Uporabniki knjižnice**

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve knjižnice.

Uporabniki knjižnice so dolžni ravnati po določbah tega pravilnika in spoštovati hišni red. V primeru nespoštovanja določil tega pravilnika lahko knjižnično osebje odstrani motečega uporabnika iz knjižničnih prostorov.

#### **8. člen** **Člani knjižnice**

Član knjižnice je fizična in pravna oseba, ki se vpiše v knjižnico in s podpisom pristopne izjave potrdi, da sprejema splošne pogoje poslovanja, določene s tem pravilnikom.

Član knjižnice lahko uporablja storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom, ker je za izvajanje teh storitev potrebno vodenje evidenc zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega knjižničnega gradiva ter izpolnjevanja pogodbenih in zakonskih obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice.

#### **9. člen** **Vpis**

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom v programu COBISS+. Pogoji in navodila za spletni vpis so objavljeni na spletni strani knjižnice.

Pravna oseba se v knjižnico vpiše izključno v prostorih knjižnice.

Ob vpisu uporabnik s podpisom pristopne izjave potrdi, da se strinja s pravili knjižnice ter predloži veljaven osebni dokument s fotografijo. Če je tako določeno za njegov status, ob tem poravna članarino.

Član, ki se vpiše prek spleta, se z osebnim dokumentom identificira ob prvem obisku knjižnice in takrat poravna članarino.

#### **10. člen** **Vpis mladoletnih oseb**

Otroci do 15. leta starosti se v knjižnico vpišejo ob prisotnosti starša ali skrbnika, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in podpiše pristopno izjavo.

Za potrebe prvega odstavka tega člena se kot skrbnik pojmuje vsaka polnoletna oseba, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in se hkrati zaveže prevzeti vse odgovornosti, ki za otroka nastanejo iz članstva v Splošni knjižnici Ljutomer.

Mladostniki od 15. do 18. leta se lahko vpišejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument in podpišejo pristopno izjavo. S podpisano pristopno izjavo prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega pravilnika.

## **11. člen**

### **Pravna oseba kot član knjižnice**

Odgovorna oseba pravne osebe podpiše pristopno izjavo za pravno osebo in pooblasti zaposlenega, ki si izposoja knjižnično gradivo v imenu pravne osebe.

Knjižnica pooblaščenцу izda člansko izkaznico. Pooblaščenca oseba je odgovorna za člansko izkaznico in njeno uporabo.

Pravna oseba članarino poravnava na osnovi računa, ki ga izstavi knjižnica.

## **12. člen**

### **Častno članstvo**

Častno članstvo lahko podeli knjižnica:

- upokojencem, ki so pred upokojitvijo delali v Splošni knjižnici, in
- drugim osebam, ki so bistveno 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.

## **13. člen**

### **Članarina**

Član plača članarino po veljavnem ceniku, ki ga sprejme Svet knjižnice. Članarina se plača vnaprej in velja za obdobje 12 mesecev od datuma vpisa ali podaljšanja članstva.

Plačila članarine so oproščeni:

- uporabniki do 18. leta starosti,
- brezposelne osebe, ki predložijo potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, staro do 30 dni,
- invalidi, ki predložijo dokazilo o invalidnosti,
- osebe, ki živijo v težkih socialno-ekonomskih razmerah in predložijo dokazilo o pravici do prejemanja denarne socialne pomoči,
- dijaki nad 18. let, ki predložijo veljavno potrdilo o šolanju na srednješolski stopnji ali dijaško izkaznico z nalepko za tekoče šolsko leto.

Direktor knjižnice lahko za skupine ali posameznike na podlagi pisne vloge ali ob posebnih dogodkih (dan knjižnice, kulturni praznik, občinski praznik itd.) odobri brezplačno članarino ali določi drugačno višino članarine in pogoje poslovanja.

## **14. člen**

### **Odgovornost za člansko izkaznico**

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo sme uporabljati le njen imetnik oziroma pooblaščenec pravne osebe. Imetnik članske izkaznice je odgovoren za škodo, ki nastane zaradi zlorabe članske izkaznice.

Starši in skrbniki si z otrokovo člansko izkaznico ne morejo izposojati gradiva zase z odraslega oddelka.

Ob sumu zlorabe članske izkaznice je pravica in dolžnost knjižničarja, da na osnovi veljavnega osebne dokumenta preveri identiteto člana.

#### **15. člen**

##### **Izguba ali poškodba izkaznice in sprememba osebnih podatkov**

Član knjižnice je o izgubi ali odtujitvi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico. Imetnik izkaznice je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice in škodo, ki nastane dokler knjižnice ne obvesti o izgubi ali odtujitvi.

Član knjižnice je dolžan knjižnici sporočiti vsako spremembo bivališča in osebnih podatkov iz drugega odstavka 16. člena tega pravilnika najkasneje v 8 dneh od nastanka sprememb.

Izgubljeno, poškodovano ali ukradeno izkaznico knjižnica nadomesti z novo na stroške člana.

#### **16. člen**

##### **Uporaba osebnih podatkov člana knjižnice**

Knjižnica zbira osebne podatke na osnovi Zakona o knjižničarstvu za potrebe izvajanja dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Knjižnica zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oz. začasnega bivališča, kategorijo člana in telefonsko številko ter e-mail naslov za obveščanje.

Na osnovi privolitve posameznika knjižnica zbira in obdeluje osebne podatke, potrebne za organizacijo posebnih dogodkov, dejavnosti in izobraževanj.

Knjižnica osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varuje v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (GDPR) in dokumentom Splošni pogoji obdelave osebnih podatkov v Splošni knjižnici Ljutomer.

Knjižnica ne zbira in ne hrani originalov ali kopij dokumentov, ki jih član predloži zaradi preverjanja identitete ali z namero, da se dokument upošteva pri določenem postopku.

#### **17. člen**

##### **Podaljšanje članstva**

Članstvo v knjižnici traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa in se po poteku tega časa lahko obnovi oziroma podaljša za enako obdobje. Članstvo se lahko podaljša osebno ob obisku knjižnice ali preko spleta v programu COBISS+, Moja knjižnica.

Ob podaljšanju članstva ob obisku v knjižnici knjižničar preveri in po potrebi posodobi podatke v evidenci članov.

#### **18. člen**

##### **Prenehanje članstva**

Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno vlogo zahteva prekinitev članstva in izpis iz evidence članov. Pred izposojjo morajo biti urejene vse obveznosti člana do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti).

Če član ne zahteva prekinitve članstva, v enem letu po poteku pa članstva ne obnovi, velja, da je članstvo neaktivno. Neaktivne člane knjižnica skladno z Zakonom o knjižničarstvu izbriše iz evidence članov, če ti nimajo neporavnanih obveznosti do knjižnice.

Članstvo preneha v primeru smrti ali prenehanja delovanja pravne osebe.

Članstvo se lahko prekine tudi zaradi grobih kršitev tega pravilnika, hišnega reda in drugih predpisov (kraje, zlorabe, verbalnega ali psihičnega nasilja tretjih oseb na delovnem mestu). O tem odloča direktor knjižnice s sklepom. Članu se za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice do uporabe in obiskovanja knjižnice. Član je o izključitvi obveščen pisno. Bivši član je ob tem dolžan poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice ali predati terjatve v izterjavo pooblašteni organizaciji.

Plačane članarine knjižnica ne vrača.

#### **IV UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

##### **19. člen**

##### **Pogoji izposoje**

Gradivo, s katerim razpolaga knjižnica, je dostopno vsem uporabnikom knjižnice, izposoja na dom pa je omogočena le članom knjižnice ob predložitvi članske izkaznice.

Članom knjižnice, ki zaradi starosti, bolezni ali invalidnosti ne morejo obiskati knjižnice, knjižnica po predhodnem dogovoru dostavi želeno gradivo na dom ali v bolnišnico.

Če član iz upravičenega razloga ne more sam priti v knjižnico, lahko knjižnično gradivo zanj prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice, vendar izključno na podlagi pooblastila ali predhodnega dogovora s knjižnico.

##### **20 . člen**

##### **Izposoja gradiva na dom**

Izposoja na dom ni omejena s številom izvodov. Razen izposoja revij, ki je omejena na 2 izvoda. Novih naslovov se ne izposoja na dom.

Dnevnih časopisov se ne izposoja.

Ob izposoji član prejme izpis s seznamom izposojenega gradiv in pripadajočimi roki vrnitve. Ob prevzemu izpisa je član dolžan preveriti pravilnost podatkov na seznamu. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

##### **21. člen**

##### **Izposoja v čitalnico**

Član si ne more izposoditi na dom:

- čitalniškega gradiva,
- gradiva iz domoznanske zbirke (izjemoma).

Vse navedeno gradivo je na voljo za uporabo v čitalnici.

## **22. člen** **Roki izposoje**

Rok za izposajo knjižničnega gradiva je 21 dni, razen za DVD ja je 7 dni.

Za zelo iskano knjižnično gradivo lahko pristojni delavci knjižnice rok izposoje skrajšajo. Na krajši rok izposoje je član opozorjen na seznamu izposojenega gradiva, ki ga prejme ob izposoji.

## **23. člen** **Podaljšanje roka izposoje**

Rok izposoje je mogoče večkrat podaljšati. Najdaljši skupni rok izposoje je 3-kratnik osnovnega roka izposoje (63 dni za gradivo, ki ima redni rok izposoje 21 dni, za gradivo, ki ima redni rok izposoje 7 dni, je najdaljši skupni rok izposoje 14 dni.

Član lahko zaprosi za podaljšanje roka izposoje ob obisku knjižnice ali po telefonu. Rok izposoje lahko podaljša tudi samostojno v aplikaciji mCOBISS ali v spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica.

Rok izposoje je potrebno podaljšati pred njegovim potekom. Če član roka izposoje ne podaljša pravočasno, mora za obdobje od poteka roka izposoje do datuma podaljšanja plačati zamudnino po veljavnem ceniku knjižnice.

Član je dolžan sam preveriti uspešnost podaljšanja roka izposoje.

## **24. člen** **Rezervacija gradiva**

Član knjižnice lahko rezervira knjižnično gradivo ob obisku knjižnice, v aplikaciji mCOBISS ali v spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica. Član si lahko preko Moje knjižnice rezervira 4 enote gradiva.

Gradiva po telefonu ni mogoče rezervirati.

Član, ki rezervira gradivo v aplikaciji mCOBISS ali spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica, mora imeti v nastavitvah storitve Moja knjižnica vnesene podatke za obveščanje in izbran način obveščanja, da ga knjižnica lahko obvesti o prispelem rezerviranem gradivu. Član sam izbere način obveščanja ter skrbi za pravilnost podatkov za obveščanje in dostopnost izbranega načina obveščanja.

Član mora gradivo prevzeti ali rezervacijo preklicati v 3 delovnih dneh od prejema obvestila. Rezervacijo izposojenega gradiva lahko prekliče osebno ob obisku knjižnice, po telefonu, v aplikaciji mCOBISS ali storitvi COBISS+.

Član, ki v navedenem roku rezerviranega gradiva ne prevzame in ne prekliče rezervacije, gradivo vrnemo na police ali posredujemo naslednjemu članu, ki nanj čaka.

## **25. člen**

### **Medknjižnična izposoja**

Z medknjižnično izposojjo knjižnica svojim članom omogoča izposojjo gradiva iz drugih knjižnic. Član lahko zahtevka za naročilo medknjižnične izposoje posreduje osebno v knjižnici.

Pogoje izposoje določa knjižnica, ki je gradivo posredovala.

Storitev medknjižnične izposoje se zaračunava po veljavnem ceniku. Član, ki je gradivo naročil, mora poravnati stroške medknjižnične izposoje, tudi če naročenega gradiva ne prevzame.

Splošna knjižnica Ljutomer v okviru medknjižnične izposoje tudi posreduje svoje gradivo drugim knjižnicam. Rok izposoje posredovanega gradiva je 1 mesec. Novitet knjižnica ne izposoja po medknjižnični izposoji.

Gradiva izposojenega po medknjižnični se ne podaljšuje.

Storitev se zaračunava po veljavnem ceniku.

Medknjižnična izposoja iz Pomurskega območja je brezplačna.

## **V. ZAMUDNINA, OPOMINI IN IZTERJAVA. IZGUBA IN POŠKODBA GRADIVA**

### **26. člen**

#### **Zamudnina**

Če član knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, je v zamudi z vračilom in mora poravnati stroške zamudnine po veljavnem ceniku.

Zamudnina se obračunava po ceniku za vsak dan v tednu razen za nedelje, praznike in dneve izredne zaprtosti.

Zamudnina se obračunava od vključno tretjega dne po izteku roka izposoje do vrnitve gradiva.

### **27. člen**

#### **Opomini**

Knjižnica člana na vrnitev gradiva opozori s pisnimi opomini, poslanimi po pošti. Opomine knjižnica izstavi 1x mesečno. Tretji opomin pošlje priporočeno.

Vsak opomin vsebuje tudi seznam nevrnjenega gradiva, ki je predmet opominjanja ter informacijo o strošku opomina in ceni zamudnine za enoto na dan.

### **28. člen**

#### **Izterjava**

Če član v roku 21 dni od izstavitve tretjega opomina ne vrne izposojenega gradiva, knjižnica terjatev preda pooblaščenim agenciji za izterjavo.

Izterjavo knjižnica zaračuna v skladu s cenikom pooblaščenih agencij za izterjavo. Za potrebe izterjave so osebni podatki članov obravnavani v skladu z zakonskimi določili o varstvu osebnih



podatkov.

Terjatve, ki ostanejo neporavnane tudi po izvedenih postopkih agencije za izterjavo, so predane v obravnavo pristojnemu sodišču.

## **28. člen** **Poravnava terjatev**

Član lahko poravna finančne terjatve, ki so nastale z gradivom, v knjižnici.

Član je dolžan poravnati nastale stroške (zamudnina, opomini, stroške ne-prevetega rezerviranega gradiva) ne glede na to, ali je e-obvestila oz. pisni opomin prejel ali ne.

Dokler član ne poravna terjatve, ki so starejša od 90 dni, ne more uporabljati knjižničnih storitev, ki so namenjene izključno članom.

Članu lahko knjižnica omogoči poravnavo v več obrokih ali odpiše terjatev na osnovi pisne prošnje, ki jo član naslovi na direktorja.

## **30. člen** **Izguba in poškodba gradiva**

Član knjižnice je dolžan izposojeno gradivo varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo.

Ob izposoji je član dolžan preveriti stanje gradiva in opozoriti knjižničarja na vidne poškodbe ali manjkajoče dele.

V primeru, da poškodbe gradiva ni možno popraviti ali če je član gradivo izgubil, mora poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z novim ali plačati odškodnino v višini nabavne vrednosti gradiva. Nadomestljivemu gradivu določi ceno knjižnica.

Poškodovanega knjižničnega gradiva član ne sme popravljati sam.

## **VI. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME**

### **31. člen** **Uporaba prostorov**

Obiskovalci knjižnice morajo sami paziti na svoje osebne predmete. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine obiskovalcev.

Obiskovalci knjižnice morajo pazljivo in odgovorno ravnati s knjižničnim inventarjem.

Delavci knjižnice so dolžni vzdrževati red, ki je skladen z namembnostjo knjižničnih prostorov. Člani in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

V primeru kršitve tega pravilnika ali hišnega reda zaposleni obiskovalca opozori na kršitve. Če ta s kršitvami nadaljuje, zaposleni od obiskovalca zahteva, da zapusti knjižnico oziroma pokliče varnostno službo ali policijo.

Knjižnica omeji uporabo storitev uporabnikom, pri katerih se ponavljajo kršitve pravilnika in hišnega reda. Izbira omejitve (začasna prepoved obiska, omejitve izposoje, začasna izključitev iz

članstva) je odvisna od vrste kršitev in je usmerjena v preprečitev ponovne kršitve.

### **32. člen**

#### **Uporaba računalnikov in knjižničnega omrežja**

Uporabniki in člani knjižnice imajo pravico uporabljati računalniško opremo v lasti knjižnice in dostopati do interneta prek knjižničnega omrežja.

Knjižnica omejuje dostop do neprimernih in varnostno tveganih spletnih vsebin in ne dovoljuje rabe knjižničnih računalnikov za sovražno komuniciranje. Knjižničar lahko od obiskovalca zahteva, da prekine pregledovanje neprimernih spletnih vsebin.

Uporabniki so dolžni upoštevati Pravila uporabe računalnikov.

Pravila uporabe računalnikov in druge tehnične opreme sprejme direktor knjižnice in so priloga tega pravilnika.

### **33. člen**

#### **Oglaševanje**

Brezplačno oglaševanje in plakatiranje v prostorih knjižnice je z vednostjo knjižnice dovoljeno kulturnim in drugim javnim zavodom, društvom in izobraževalnim ustanovam.

Komercialnim ponudnikom je oglaševanje v prostorih knjižnice dovoljeno samo s soglasjem direktorice knjižnice. Knjižnica vse nedogovorjene oglase in promocijsko gradivo odstrani.

### **34. člen**

#### **Knjižni darovi**

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom in odloča o njegovem uvrščanju v knjižnično zbirko.

### **35. člen**

#### **Pohvale in pritožbe**

Člani in uporabniki imajo možnost pohvale ali pritožbe na poslovanje knjižnice:

- v knjižnici: knjiga pohval in pripomb se nahaja pri izposojevalnem pultu;
- na naslov: Splošna knjižnica Ljutomer, Glavni trg 2, 9240 Ljutomer,
- po elektronski pošti na e-naslov: [sikljt@lju.sik.si](mailto:sikljt@lju.sik.si).

Na pisno pritožbo člana ali uporabnika je knjižnica dolžna odgovoriti v tridesetih (30) dneh od prejema pritožbe. Knjižnica odgovarja zgolj na polno podpisane pritožbe (član navede ime, priimek in številko članske izkaznice; uporabnik navede ime, priimek in naslov).

Za reševanje pisnih pritožb je zadolžen direktor knjižnice oz. komisija, ki jo direktor pooblasti.

## **VII. VAROVANJE IN UPORABA OSEBNIH PODATKOV**

### **36. člen**

#### **Uporaba osebnih podatkov člana knjižnice**

Knjižnica ima za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja

posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov pravico, da v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje podatke o svojih članih: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oz. začasnega prebivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oz. naslov elektronske pošte).

V skladu z Zakonom o knjižničarstvu se osebni podatki o članih vodijo eno leto od poteka članstva v knjižnici, potem se zbršejo. Če ima član neporavnane obveznosti, se njegovi podatki izbršejo, ko so obveznosti poravnane.

## **VIII. KAZENSKI DOLOČBI**

### **37. Člen**

#### **Kršitve določil pravilnika**

Če član ne upošteva določil tega pravilnika, hišnega reda ali Pravilnika o uporabi računalnikov in druge opreme, ga lahko direktor knjižnice v skladu s 15. členom Uredbe o osnovnih storitvah knjižnice (Ur. List 29/200) izključi iz članstva, uporabniku pa prepove vstop v knjižnico.

### **37. Člen**

#### **Pristojno sodišče**

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

## **IX. KONČNA IN PREHODNA DOLOČBA**

### **38. člen**

Spremembe in dopolnitve pravilnika

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika ali nov pravilnik sprejema Svet zavoda na predlog direktorja zavoda.

### **39. člen**

#### **Veljavnost pravilnika**

Ta pravilnik velja od 18. 5. 2021. dalje.

### **40. Člen**

#### **Prenehanje veljavnosti**

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati prejšnji Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja, ki ga je 23. 2. 2009 sprejel Svet zavoda in ne velja od 18. 5. 2021 dalje.

Ljutomer, 18. 5. 2021  
Štev.:52/2021

Direktorica:  
Vesna Laissani

## **PRAVILA ZA UPORABO JAVNO DOSTOPNIH RAČUNALNIKOV**

Knjižnica brezplačno omogoča uporabo interneta, dostop do elektronskih podatkovnih zbirk in njihovo uporabo ter pošiljanje elektronske pošte.

V čitalnici je možno do interneta dostopati tudi z lastnim prenosnim računalnikom.

Pred uporabo računalnika mora uporabnik knjižničarju pokazati člansko izkaznico ali osebni dokument.

Uporaba osebne računalnika v knjižnici je časovno omejena in prilagojena potrebam uporabnikov in članov.

Istočasno lahko uporablja računalnik samo en uporabnik.

Vsako spreminjanje nastavitev ali nalaganje lastnih dokumentov in programov je prepovedano. Knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih nepolnoletni uporabniki pregledujejo na internetu, prav tako pa tudi ne za kopiranje avtorsko zaščitene podatkov. V primeru pregledovanja neprimernih, pornografskih ali nasilnih vsebin lahko knjižničar takšno uporabo nemudoma prekine.

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

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

## **POSLOVNIK ČITALNICE**

Čitalnico lahko uporabljajo vsi obiskovalci Splošne knjižnice Ljutomer.

Člani morajo svojo člansko izkaznico v času uporabe pustiti pri evidenčnem pultu.

Uporabniki knjižnice morajo pred uporabo čitalnice pri evidenčnem pultu pokazati osebni dokument.

Na zahtevo knjižničarja se mora obiskovalec izkazati tudi z osebnim dokumentom.

Čitalniškega gradiva ne izposojamo na dom.

Čitalniško gradivo je mogoče fotokopirati ob upoštevanju Zakona o avtorski in sorodnih pravicah.

Cena fotokopije je določena v ceniku za tekoče leto.

Gradivo, ki ga uporabnik prinese s police in še ni evidentirano, je treba pokazati knjižničarju pri izposojevalnem pultu, le tako se sme prinesiti v čitalnico.

V čitalnici morata vladati red in tišina. V prostorih niso dovoljeni glasno govorjenje, kajenje, malicanje, spanje, motenje drugih bralcev ter neprimerno vedenje. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena.

## **PRAVILA POSLOVANJA MEDKNJIŽNIČNE IZPOSOJE**

Medknjižnična izposoja je knjižnična storitev, ki omogoča uporabo dokumentov iz drugih knjižnic. Pri tem gre za izposajo dokumentov za določen čas (pri monografskih publikacijah) ali za dobavo kopij (člankov iz serijskih publikacij).

Storitve medknjižnične izposoje so na voljo le članom Splošne knjižnice Ljutomer.

### **I. Zbiranje in oddaja naročil**

Splošna knjižnica Ljutomer zbira naročila za medknjižnično izposajo.

Morebitne mednarodne zahteve po medknjižnični izposoji se urejajo preko Narodne in univerzitetne knjižnice v Ljubljani in jih Splošna knjižnica ne ureja.

### **II. Postopki za naročila**

Z medknjižnično izposajo naročamo gradivo, ki ga nimamo v fondu Splošne knjižnice Ljutomer.

Naročila sprejemamo samo osebno (v pisni obliki – izpolnjen obrazec za MKI).

Sprejemamo le naročila s podatki in podpisom naročnika.

Član Splošne knjižnice Ljutomer – zagotavlja kritje stroškov, ki nastanejo v medknjižnični izposoji.

S podpisom naročila je član dolžan poravnati vsa nastale stroške medknjižnične izposoje, tudi če gradiva ni prevzel.

Bibliografski podatki iskanega dela naj bodo čim bolj popolni (avtor, naslov, zbirka, zvezek, kraj, letnik, letnica); pravilni podatki lahko bistveno skrajšajo dobavni rok.

## NAROČILO MEDKNJIŽNIČNE IZPOSOJE

Ime in priimek:

Številka članske izkaznice:

### PROSIM, DA ZAME NAROČITE DOKUMENT / KOPIJE:

Avtor:

Naslov:

Leto izida:

Naslov publikacije, v kateri je **članek**:

Letnik, zvezek: , / Strani: //COBISS ID:

### PROSIM, DA ME O DOSPETJU OBVESTITE:

na stacionarno telefonsko številko: \_\_\_\_\_

na mobilno številko: \_\_\_\_\_

na elektronski naslov: \_\_\_\_\_

### DODATNE ŽELJE IN ZAHTEVE:

Če je dokument izposojen, prosim za rezervacijo (obkrožite): DA NE

Če naročenega ne prejmem do (datum) \_\_\_\_\_, naročilo odpovedujem.

Drugo: \_\_\_\_\_

Z lastnoročnim podpisom potrjujem, da sem seznanjen s pravili in cenikom medknjižnične izposoje Splošne knjižnice Ljutomer. Izjavljam, da bo uporaba dokumenta namenjena izključno za študijske in raziskovalne namene in bo potekala skladno z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Prevezam vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo.

**Datum naročila:**

**Podpis:**

V skladu z 8. in 40. členom Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Splošne knjižnice Ljutomer (štev. 88/2009, z dne 23. 2. 2009) je Svet Splošne knjižnice Ljutomer na svoji 5. korespondenčni seji Sveta, dne 10. 12. 2020 sprejel

## C E N I K 2021

	<b>EUR</b>
<b>ČLANARINA</b>	
Člani do 18. leta starosti, nezaposleni, invalidi	brezplačno
Dijaki nad 18 let, študenti	5
Pravne osebe	20
Izredni študenti, gospodinje, kmetje, zaposleni, samostojni obrtniki, tuji državljani	10
Upokojenci	7
<b>IZGUBLJENA IZKAZNICA</b> za duplikat izkaznice se zaračuna	4
<b>ZAMUDNINA</b> (za prekoračene roke izposoje se zaračunava za enoto gradiva na dan)	
Knjižno gradivo (knjige, serijske publikacije)	0,10
Neknjižno gradivo: zgoščenke, diskete, zvočne kasete; DVD-ji	0,20 0,20
<b>OPOMINI</b> ( od bralcev zamudnikov terjamo gradivo s pisnimi opomini, stroške opomina plača zamudnik)	
1. opomin	1
2. opomin	1,50
3. opomin	2,50
4. opomin	4
<b>IZBUGLJENO, POŠKODOVANO, NEPOPOLNO ali UNIČENO GRADIVO</b>	



lahko član nadomesti z enakim ali drugim ustreznim gradivom po dogovoru s knjižnico. Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, <b>določi knjižnica</b> . Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani, odgovarjajo starši ali skrbniki. V primeru izgube posameznega dela večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečajji, igrače ipd.), je član dolžan poravnati stroške celotnega kompleta. V vseh primerih rok določi knjižnica, plača se tudi 5 eur za stroške ponovne opreme gradiva.	
<b>FOTOKOPIRANJE</b>	
A4 enostransko	0,10
A4 dvostransko	0,15
A3 enostransko	0,20
A4 dvostransko	0,25
<b>TISKANJE Z RAČUNALNIKA</b>	
Črno-belo	0,30
Barvno	0,50
<b>MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA</b>	
Slovenija / po enoti	8,35
Splošne knjižnice pomurskega območja po enoti	brezplačno

Cenik velja od 1. 1. 2021 naprej

Štev.: 189/2020

Vesna Laissani, direktorica