

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin
Tumov drevored 6
5220 Tolmin
T 05 381 15 26
F 05 388 32 13
knjiznica@tol.sik.si



PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in 16. člena Odloka o ustanovitvi Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin (Uradno glasilo št. 2/1999) je Svet Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin na svoji 5. redni seji dne 18. 6. 2015 sprejel in na 8. redni seji dne 25. 2. 2016 dopolnil

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Splošno

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Cirila Kosmača Tolmin (v nadaljevanju knjižnica) in uporabniki.

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

V besedilu tega pravilnika uporabljene jezikovne oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in za ženski spol.

Pravilnik je na vpogled v vseh enotah Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin in je objavljen na spletni strani knjižnice.

2. člen

Organizacijske enote knjižnice

Knjižnica posluje na naslednjih lokacijah: matična enota v Tolminu (Tumov drevored 6, Tolmin), enota v Kobaridu (Gregorčičeva 20, Kobarid); enota v Bovcu (Ledina 3, Bovec) in enota Potujoča knjižnica (Tumov drevored 6, Tolmin).

3. člen

Dostopnost knjižnice

Knjižnica posluje z uporabniki po obratovalnem času, ki je določen v letnem delovnem načrtu knjižnice.

Direktor lahko v izjemnih okoliščinah (investicijska dela, napake in okvare, nesreče, inventure ipd.) odredi začasno zaprtje posamezne enote ali dela te enote.

V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov do te knjižnice mirujejo.

4. člen

Jezik poslovanja

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

5. člen

Etika poslovanja

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti osebnih podatkov, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

Knjižnično osebje je pri poslovanju z uporabniki dolžno upoštevati načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. 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 infomacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

II. STORITVE ZA UPORABNIKE IN ČLANE

6. člen

Vrste osnovnih storitev

Osnovne storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in bibliopedagoško delo. Uporabnikom so dostopne v obsegu, ki ga določa ta pravilnik.

7. člen

Pregled osnovnih storitev

Knjižnica opravlja naslednje 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- fotokopiranje, digitalno fotografiranje in skeniranje 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 vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva in podobno) knjižnica omogoča le članom knjižnice.

8. člen

Cenik

Svet knjižnice v skladu z Odlokom o ustanovitvi in Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic potrdi cenik knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto. Cenik je priloga pravilnika.

9. člen

Uporabniki knjižnice

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

Uporabniki knjižnice so se dolžni ravnati po določbah tega pravilnika in spoštovati hišni red. V primeru nespoštovanja določil tega pravilnika lahko knjižnično osebje pokliče pooblaščen varnostno službo, ki motečega uporabnika odstrani iz knjižničnih prostorov.

10. člen

Člani knjižnice

Član knjižnice je uporabnik, ki se je včlanil v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve knjižnice, ki jih knjižnica omogoča le članom.

III. ČLANSTVO IN ČLANSKA IZKAZNICA

11. člen

Pogoji za včlanitev

Fizična ali pravna oseba se z izpolnitvijo in podpisom vpisnice obveže, da sprejema splošne pogoje poslovanja knjižnice ter da bo pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme ravnala v skladu s tem pravilnikom in ostalimi akti knjižnice.

12. člen

Osebni podatki

Oseba je ob vpisu dolžna posredovati osebne podatke, ki jih knjižnica uporablja za svoje poslovanje in obveščanje v skladu z Zakonom o knjižničarstvu.

Član knjižnice je dolžan najkasneje v 15 dneh sporočiti vsako spremembo bivališča in drugih podatkov.

Izdelave nove izkaznice zaradi spremembe podatkov knjižnica ne zaračunava.

13. člen

Včlanitev oseb, starejših od 18 let

Osebe, ki so starejše od 18 let, ob vpisu izpolnijo in podpišejo vpisnico ter se izkažejo z osebnim dokumentom s fotografijo.

Pravico do članske izkaznice in uporabe storitev si pridobijo s plačilom članarine. Višina članarin je objavljena v ceniku, določi jo Svet knjižnice.

14. člen

Včlanitev oseb, mlajših od 18 let

Osebe, mlajše od 18 let, ob vpisu izpolnijo in podpišejo vpisnico. Vpisnico za osebe, mlajše od 15 let, mora podpisati eden od staršev ali skrbnik.

Osebe do 18. leta starosti so oproščene plačila članarine.

15. člen

Včlanitev pravnih oseb

Za pravne osebe vpisnico podpiše odgovorna oseba. Določi največ tri zaposlene, ki lahko uporabljajo člansko izkaznico na ime pravne osebe.

16. člen

Včlanitev tujih državljanov

V knjižnico se lahko včlanijo tuji državljanji, ki so na daljšem bivanju v Sloveniji. Ob podpisu vpisnice za tuje državljanje prejmejo izveček iz tega pravilnika in cenik v angleškem jeziku.

17. člen

Oprostitev plačila članarine

V skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic so plačila članarine oproščene osebe do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe, ki predložijo ustrezno uradno potrdilo (npr. potrdilo o iskalcih zaposlitve Zavoda za zaposlovanje, potrdilo Centra za socialno delo o prejemanju socialne podpore zaradi brezposelnosti, izpis obveznih zdravstvenih zavarovanj osebe Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, potrdilo o vključenosti v varstveno delovni center in podobno). Potrdilo ne sme biti starejše od enega meseca.

Člani, ki se včlanijo in uporabljajo samo storitve Potujoče knjižnice ter Dostavne knjižnice, so oproščeni plačila članarine. Osebe, starejše od 18 let, ob vpisu na Potujoči knjižnici plačajo stroške članske izkaznice po veljavnem ceniku. Če želijo uporabljati storitve tudi v drugih enotah Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin, morajo poravnati članarino.

Vzgojno-izobraževalne ustanove za skupine predšolskih otrok in razrede učencev, ki so včlanjeni kot pravne osebe, ne plačujejo članarine.

Zaposleni v knjižnici in upokojenci, ki so se upokojili v knjižnici, so oproščeni plačila članarine in drugih finančnih obveznosti v zvezi z izposojjo gradiva.

Direktor knjižnice lahko ob izjemnih dogodkih odobri znižano ali brezplačno članarino.

18. člen

Članska izkaznica

Vsak član knjižnice ob vpisu prejme člansko izkaznico, na kateri so navedeni: ime, priimek in članska številka.

Knjižnične storitve so na voljo samo s predložitvijo izkaznice. Članska izkaznica ni prenosljiva in jo sme uporabljati samo član, na čigar ime je izdana.

Član se lahko v knjižnici identificira tudi s svojo člansko izkaznico v digitalni obliki na prenosnem telefonu.

19. člen

Zloraba in izguba izkaznice

Imetnik članske izkaznice je osebno materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Član knjižnice je o izgubi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico. Lastnik je odgovoren za morebitno zlorabo izkaznice, dokler knjižnice ne obvesti o njeni izgubi ali odtujitvi. Za osebe do 18. leta v primeru zlorabe članske izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbnik. Uničeno ali izgubljeno izkaznico knjižnica nadomesti z novo in jo zaračuna po veljavnem ceniku.

20. člen

Prenehanje članstva

Članstvo preneha:

- po izteku obdobja, za katerega je bila poravnana članarina,
- na pisno zahtevo člana,
- zaradi kršitev določb tega pravilnika,
- v primeru smrti ali prenehanja delovanja pravne osebe.

Izpis iz evidenc na pisno zahtevo člana je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh enotah knjižnice poravnal svoje obveznosti do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti).

O prenehanju članstva zaradi kršitev pravilnika odloča direktor. Izda sklep, na podlagi katerega se članu za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice do uporabe in obiskovanja knjižnice. Bivši član je ob tem dolžan poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice, v nasprotnem primeru ima knjižnica pravico od njega izterjati obveznosti do knjižnice ali predati terjatve v izterjavo pooblaščenim organizaciji.

Plačane članarine knjižnica ne vrača.

IV. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

21. člen

Sistem postavitve gradiva

Gradivo v knjižnici je v prostem pristopu postavljeno v območjih za različne starostne skupine (gradivo za najmlajše, za otroke in mladino ter za odrasle) ter razporejeno po različnih strokovnih področjih oziroma literarnih zvrsteh.

Referenčno gradivo je v prostem pristopu.

Domoznansko gradivo je organizirano v posebno zbirko.

22. člen

Pogoji izposoje gradiva na dom

Knjižnično gradivo, s katerim razpolaga knjižnica, je dostopno vsem uporabnikom knjižnice. Izposoja gradiva na dom je omogočena le članom knjižnice. Izposoja je možna samo s predložitvijo imetnikove izkaznice.

Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme osebje knjižnice ali pooblaščen varnostnik ob izposoji zahtevati od člana tudi osebni dokument s fotografijo.

Za izposojeno gradivo člana do njegovega 18. leta odgovarjajo starši ali skrbniki. Gradivo za otroke si lahko z otrokovo člansko izkaznico izposodijo, podaljšajo ali rezervirajo tudi otrokovi starši ali skrbnik.

Član knjižnice si lahko izposodi in vrne gradivo v katerikoli enoti knjižnice. Člani Potujoče in Dostavne knjižnice si gradivo lahko izposodijo v skladu z (2.) odstavkom 17. člena tega pravilnika.

23. člen

Pooblastilo člana

Če član zaradi bolezni ali drugega upravičenega razloga ne more obiskati knjižnice, lahko knjižnično gradivo ob predložitvi podpisanega pooblastila izjemoma prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice.

Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka obdobja, za katerega je bila poravnana članarina.

Pooblaščenec lahko prevzame gradivo samo s predložitvijo članske izkaznice osebe, ki jo je pooblastila.

24. člen

Seznam gradiva

Knjižnica je članu dolžna izročiti seznam gradiva in izpis morebitnega dolga do knjižnice. Dolžnost člana je, da na izpisu takoj preveri pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter da opozori na morebitne nepravilnosti. Knjižnica kasnejših reklamacij ne bo upoštevala.

25. člen

Omejitev izposoje

Knjižnica večino svojega gradiva izposoja na dom. Knjižnica ne izposoja na dom gradiva,

- ki je označeno z nalepko »Ni za izposajo na dom«,
- gradiva iz posebnih zbirk (arhivsko in domoznansko gradivo, dragocena dela, diplomske in podiplomske naloge),
- zadnjih številčk revij in časopisov.

Član knjižnice si lahko naenkrat izposodi do 20 enot knjižničnega gradiva.

V času, ko računalniško vodena izposoja ni možna, si član lahko izposodi do 5 enot knjižničnega gradiva.

26. člen

Roki za izposajo gradiva

Izposojevalni roki:

- za knjige, zemljevide, CD-ROMe 28 dni,
- za revije, avdio in videogradivo 7 dni,
- za e-knjige 14 dni.

Izposojevalni rok na Potujoči knjižnici je za vse gradivo enako dolg, in sicer 35 dni.

27. člen

Obveščanje o skorajšnjem poteku roka izposoje

Elektronska storitev Moja knjižnica članu med drugim omogoča tudi prejemanje obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu preko e-pošte ali SMS-obvestil. Član pridobi geslo za dostop osebno v knjižnici.

Za nastavitve in uporabo storitev Moje knjižnice je član osebno odgovoren. Član je dolžan poravnati nastalo zamudnino in stroške opominov ne glede na to, ali je poslano obvestilo (elektronsko ali SMS) storitve Moja knjižnica prejel ali ne.

V. PODALJŠEVANJE IN REZERVIRANJE GRADIVA

28. člen

Podaljševanje izposojevalnih rokov

Član knjižnice lahko podaljša rok za izposojeno gradivo osebno v knjižnici, po telefonu, preko bibliofona ali preko elektronske storitve Moja knjižnica.

Gradivo ima lahko izposojeno skupaj največ dve izposojevalni obdobji, ne glede na datum podaljšanja.

Če član roka ne podaljša pravočasno in je gradivo že v zamudi, mora za obdobje od datuma poteka izposoje do datuma podaljšanja plačati zamudnino.

29. člen

Omejitev podaljševanja izposojevalnih rokov

Izposojevalnega roka ni možno podaljšati:

- revijam, avdio- in videogradivu
- e-knjigam
- knjižničnemu gradivu, ki ga je že rezerviral drug član,
- po evidentiranem 1. opominu,
- če ima član neporavnane finančne obveznosti do knjižnice, ki so starejše od enega meseca, ne glede na višino zneska.

30. člen

Rezervacija gradiva

Član knjižnice lahko rezervira knjižnično gradivo osebno v knjižnici, po telefonu ali preko elektronske storitve Moja knjižnica.

Preko storitve Moja knjižnica lahko gradivo rezervirajo člani, ki imajo geslo za dostop do storitve Moja knjižnica.

Možne so rezervacije vseh vrst gradiva, ki ga knjižnica izposoja na dom.

O pripravljenem gradivu knjižnica člana obvesti na način, ki si ga član sam izbere (e-obvestilo, SMS, telefonski klic).

Član mora gradivo prevzeti v enoti, kjer ga je rezerviral.

31. člen

Prevzem rezerviranega gradiva

Gradivo s statusom "prosto", ki ga član naroči preko elektronske storitve Moja knjižnica, član lahko prevzame naslednji delovni dan. V kolikor postopka naročila s strani knjižnice ni mogoče izvesti, je član o tem obveščen.

Član mora gradivo prevzeti v 5 delovnih dneh od rezervacije prostega izvoda oziroma v 5 dneh od prejema obvestila o prispelem rezerviranem gradivu.

Če član rezerviranega gradiva v navedenem roku ne prevzame, knjižnica vrne gradivo v zbirko in zaračuna stroške neprevzetega gradiva po veljavnem ceniku.

Za prevzem rezerviranega gradiva na Potujoči knjižnici člani plačajo stroške po veljavnem ceniku.

VI. VRAČILO GRADIVA, OPOMINI IN ZAMUDNINA

32. člen

Vračilo gradiva

Knjižnično gradivo lahko vrne kdorkoli v katerikoli enoti brez članske izkaznice.

33. člen

Zamudnina

Članu knjižnice, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, se obračunajo stroški zamudnine po veljavnem ceniku.

Zamudnina se beleži za vsako izposojeno enoto gradiva za vsak delovni dan. Na Potujoči knjižnici se zamudnina obračuna na izposojevalni rok.

Zamudnina za posamezne vrste gradiva se obračuna po veljavnem ceniku.

Zamudnina pri kompletnih gradiva, ki vsebujejo več kosov in različne medije, se obračuna za komplet kot celoto.

34. člen

Opomini

Knjižnica člana opozori na vrnitev gradiva s pisnimi opomini.

Opomin osebam, mlajšim od 15 let, se pošlje na naslov staršev ali skrbnika.

Prvi opomin knjižnica pošlje peti dan po izteku izposojevalnega roka, drugi in tretji opomin v presledkih po 10 dni. Četrti opomin (tj. opomin pred tožbo) knjižnica pošlje 30. dan po poslanem 3. opominu.

Za knjige, ki so bile izposojene na Potujoči knjižnici, član prejme prvi opomin po preteku drugega izposojevalnega roka. Član dobi drugi opomin po preteku tretjega izposojevalnega roka, tretji opomin po preteku četrtega izposojevalnega roka in četrti opomin po preteku petega izposojevalnega roka.

Za revije, avdio in videogradivo, ki je bilo izposojeno na Potujoči knjižnici, član prejme prvi opomin po preteku izposojevalnega roka. Član dobi drugi opomin po preteku drugega izposojevalnega roka, tretji opomin po preteku tretjega izposojevalnega roka in četrti opomin po preteku četrtega izposojevalnega roka.

Tretji in četrti opomin se pošiljata priporočeno.

Skupaj z opominom se članu knjižnice pošlje tudi izpis evidentiranega gradiva, ki si ga je izposodil, a ga v določenem roku ni vrnil.

Član je dolžan poravnati stroške zamudnine in opominov po veljavnem ceniku. Stroški opominov se seštevajo.

35. člen

Poravnava finančnih obveznosti

Svoje finančne obveznosti je član dolžan poravnati ob evidentiranju le-teh.

Član knjižnice, ki je poravnal nastale finančne obveznosti, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu in ga zadržati do odhoda iz knjižnice. Kasnejših reklamacij knjižnica ne bo upoštevala.

Če ima član neporavnane finančne obveznosti, ki so starejše od enega meseca, ne glede na višino zneska, si ne more izposojati gradiva in uporabljati knjižničnih storitev, dokler ne poravna obveznosti.

36. člen

Oprostitev plačila finančnih obveznosti

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih razmerah, lahko v izjemnih primerih knjižnica omogoči poravnavo zamudnine, stroškov opominov in morebitne odškodnine v več obrokih na osnovi prošnje, ki jo član naslovi na direktorja knjižnice in ji priloži ustrezna uradna dokazila. Član knjižnice, ki zaradi izjemnih razmer (nesreče in podobno) ni mogel vrniti gradiva oziroma podaljšati roka izposoje in so mu nastale terjatve, lahko vloži prošnjo za oprostitev plačila nastalih terjatev. Prošnjo naslovi na direktorja knjižnice in ji priloži ustrezna uradna dokazila.

VII. POŠKODOVANJE IN IZGUBA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

37. člen

Ohranjanje knjižničnega gradiva

Knjižnica je dolžna skrbeti za knjižnično gradivo ter ga s pravilnimi pogoji hranjenja varovati pred uničenjem in poškodbami.

Član ima pravico, da neomejeno uporablja gradivo v knjižnici in izbira gradivo v prostem pristopu za izposajo na dom ter uporablja druge storitve. Pri tem je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje izposojenega gradiva.

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 na gradivu.

Poškodovano in uničeno gradivo se zaračuna po veljavnem ceniku.

Ob izposoji gradiva je član dolžan gradivo pregledati in opozoriti osebje knjižnice na vidne poškodbe ali manjkajoče dele. V nasprotnem primeru je po vrnitvi gradiva dolžan poravnati stroške za poškodovano gradivo.

Članom ni dovoljeno popravljati gradiva, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

38. člen

Poškodovanje gradiva

Odškodnino za poškodovano gradivo določi knjižnica glede na vrednost gradiva.

Če knjižnično osebje ob vračilu gradiva ugotovi, da so bile nalepke s črtno kodo ali nalepke za varovanje gradiva proti kraji namerno uničene, zaračuna članu odškodnino po ceniku.

Za materialno škodo na gradivu, ki jo povzročijo člani do 18. leta starosti, odgovarjajo starši ali skrbniki.

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki nastane kot posledica uporabe prenosnih podatkovnih medijev za izposajo (CD, DVD, CD-ROM ali drugo), ki jih uporabniki uporabljajo na svojih osebnih računalnikih in drugih napravah.

39. člen

Nadomestilo za uničeno oziroma izgubljeno gradivo

Uničeno ali izgubljeno gradivo je član dolžan nadomestiti z enakim gradivom.

Če gradiva ni mogoče nadomestiti z enakim, članu knjižnica zaračuna odškodnino glede na vrednost gradiva in stroške obdelave gradiva po veljavnem ceniku.

V primeru izgube posameznega dela večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečaji, igrače ipd.), je član dolžan poravnati stroške celotnega kompleta.

Član je dolžan plačati zamudnino in stroške opominov do dneva, ko gradivo nadomesti z enakim ali zanj plača odškodnino.

Če član v roku dveh mesecev od plačila odškodnine izgubljeno gradivo prinese v knjižnico, mu knjižnica vrne plačano odškodnino za gradivo, ne pa tudi stroškov obdelave gradiva in plačanih zamudnin.

40. člen

Varovanje gradiva pred krajo

Za zaščito gradiva se uporablja alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve tega sistema so uporabniki knjižnice dolžni sodelovati z osebjem knjižnice oziroma pooblaščenim varnostnikom pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

Na zahtevo osebja ali pooblaščenega varnostnika je član knjižnice ob izhodu dolžan pokazati izposojeno gradivo, člansko izkaznico in osebni dokument s fotografijo.

VIII. IZTERJAVA GRADIVA IN FINANČNIH OBVEZNOSTI

41. člen

Izterjava

Knjižnica enkrat letno obvesti člane z nevrnjenim gradivom in jih pozove k vračilu gradiva ter plačilu finančnih obveznosti.

Knjižnica izterjavo zaračuna v skladu z veljavnim cenikom.

Dokler član v postopku izterjave ne poravna svojih obveznosti, ne more uporabljati storitev knjižnice.

42. člen

Izterjava po izvensodni in sodni poti

Če član kljub pozivu ne poravna svojih finančnih obveznosti v 21 dneh od izstavitve obvestila, knjižnica terjatev preda pooblaščeni organizaciji za izterjavo oziroma odvetniku.

Ko izterjavo prevzame pooblaščena organizacija za izterjavo, gradiva ni več možno nadomestiti z enakim. Član mora vrniti izposojeno gradivo ali pa zanj plačati odškodnino.

Stroški izterjave se seštevajo in se zaračunajo v skladu z veljavnim cenikom.

IX. UPORABA PROSTOROV IN OPREME

43. člen

Hišni red

V prostorih knjižnice je knjižnično osebje dolžno zagotavljati urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

Uporabniki knjižnice so dolžni spoštovati in upoštevati pravila obnašanja v skladu s tem pravilnikom oziroma hišnim redom.

Hišni red sprejme direktor knjižnice in je priloga tega pravilnika.

Uporabnika, ki krši red v knjižnici ali ne upošteva pravil uporabe osebnih računalnikov ter opozoril in zahtev osebja knjižnice ali varnostnika, se odslovi iz knjižnice.

Če se uporabnik knjižnice večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža knjižnično osebje ali uporabnike knjižnice, mu lahko knjižnica prepove vstop knjižnico in onemogoči uporabo vseh storitev. V tem primeru se mu plačana članarina ne vrne.

44. člen

Uporaba računalnikov in opreme

Uporabniki knjižnice lahko uporabljajo osebne računalnike in pripadajočo opremo, ki je namenjena uporabnikom.

Pred uporabo računalnika mora član oddati svojo člansko izkaznico pri izposojevalnem pultu, ostali uporabniki pri pultu predložijo veljavni osebni dokument.

Knjižnica vodi evidenco uporabe računalnikov, ki zajema člansko številko ali številko osebnega dokumenta ter število in čas dostopov do računalnika v knjižnici.

Uporabniki so dolžni upoštevati Pravila uporabe računalnikov in druge tehnične opreme.

Uporabniki so v času dela na računalniku materialno odgovorni za vse strojne in programske okvare ter za morebitno škodo, ki bi jo z uporabo računalnikov in drugih naprav knjižnice povzročil uporabnik.

Knjižnično osebje lahko prepove uporabo računalnika in druge opreme tistim uporabnikom, ki ne upoštevajo določil pravilnika, hišnega reda ali drugih pravil knjižnice.

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

45. člen

Uporaba in najem prostorov

Prostore knjižnice, ki so namenjeni računalniškemu usposabljanju (e-učilnica Knjižnice Tolmin) in prireditvam (galerija Knjižnice Tolmin ter atrij Knjižnice Tolmin) lahko knjižnica v skladu z veljavnim cenikom oddaja v najem.

Šole, vrtci, društva in druge organizacije jih lahko po dogovoru s knjižnico uporabljajo brezplačno za prireditve, ki imajo kulturni, izobraževalni, informativni, razvedrilni ali drug značaj, ki je v skladu z dejavnostjo in poslanstvom knjižnice.

Brezplačna uporaba galerije je možna samo za prireditve, za katere se ne pobira vstopnina, kotizacija ali drug finančni prispevek, in njihov namen ni komercialne ali politične narave.

V dogovoru s knjižnico lahko avtorji in založbe predstavijo svoje izdaje (knjige, glasbene zgoščenke, filme) brezplačno. Neposredno po predstavitvi lahko v knjižnici organizirajo prodajo predstavljenih del obiskovalcem. Vse obveznosti, ki se nanašajo na predstavitev del in prodajo (avtorski honorarji, potni stroški udeležencev, odškodnine avtorjem, davek od prodaje ipd.) bremenijo založnika oziroma avtorja.

46. 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 oglaševanje v prostorih knjižnice in na stavbah knjižnice praviloma ni dovoljeno. Knjižnica vse nedogovorjene oglase in promocijsko gradivo odstrani.

X. OSTALE STORITVE

47. člen

Medknjižnična izposoja članom

Na željo člana lahko knjižnica gradivo naroči iz druge knjižnice. Gradivo članu izposodi po pravilih knjižnice, ki gradivo posoja (npr. rok izposoje, možnost podaljšanja, zamudnine ipd.). Dobavnih rokov za to gradivo knjižnica ne more jamčiti. Knjižnica člana o pripravljenem gradivu obvesti na dogovorjeni način, tj. telefonsko ali z e-pošto.

Stroške medknjižnične izposoje plača član knjižnice po veljavnem ceniku.

Član je dolžan plačati storitev po veljavnem ceniku, tudi če naročenega gradiva ne prevzame.

Medknjižnično naročilo iz tujine poteka preko Narodne in univerzitetne knjižnice. Plačilo storitve se obračuna glede na dejanske stroške.

48. člen

Medknjižnična izposoja drugi knjižnici

Knjižnica po svojem ceniku zaračuna medknjižnično izposajo gradiva, ki ga izposodi drugi knjižnici.

49. člen

Reproduciranje gradiva

Knjižnica izvaja reproduciranje gradiva (tiskanje, fotokopiranje, skeniranje, digitalno fotografiranje), ki ga hrani knjižnica, v skladu z določili Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah. Gradiva, ki je arhivski izvod ali pa je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali morebitnih drugih poškodb neprimerno za fotokopiranje, knjižnica ne fotokopira. Fotografiranje ali digitalizacija takega gradiva sta možni po presoji knjižničnega osebja.

50. člen

Antikvarna prodaja gradiva

Knjižnica lahko s soglasjem Sveta knjižnice prodaja gradivo, ki je bilo izločeno in odpisano iz knjižnične zbirke, ter podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v knjižnično zbirko. Prodaja lahko tudi gradivo, ki ga je prejela v okviru posebnih projektov, če ni bilo v celoti porabljeno za projekte in če se o tem dogovori z nosilci projektov.

51. člen

Knjižni darovi

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

52. člen

Vodenje bibliografij in izdelava bibliografskih zapisov

Knjižnica nudi vodenje bibliografij in izdelavo bibliografskih zapisov.

Po presoji lahko vodenje bibliografije ali izdelavo posameznega bibliografskega zapisa tudi zavrne. Storitve je plačljiva po veljavnem ceniku.

53. člen

Publikacije in promocijski material

Knjižnica lahko prodaja publikacije in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama, ali pa se o njihovi prodaji dogovori z ustanoviteljem ali poslovnimi partnerji.

54. 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 Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin, Tumov drevored 6, 5220 Tolmin;
- po elektronski pošti na e-naslov knjiznica@tol.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 oziroma komisija, ki jo direktor pooblasti.

XI. VAROVANJE IN UPORABA OSEBNIH PODATKOV**55. člen****Uporaba osebnih podatkov člana knjižnice**

Knjižnica zbira, hrani in obdeluje osebne podatke v skladu z Zakonom o knjižničarstvu, Zakonom o varstvu osebnih podatkov in z internimi pravilniki. Osebne podatke zbira za potrebe izvajanja dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva, nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam

članov, za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov.

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

XII. KAZENSKI DOLOČBI

56. 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 29/2003) izključi iz članstva, uporabniku pa prepove vstop v knjižnico.

57. člen

Pristojno sodišče

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

XIII. KONČNI DOLOČBI

58. člen

Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik velja od 1. 7. 2015 dalje.

59. člen

Prenehanje veljavnosti pravilnikov

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati prejšnji Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja, ki ga je Svet knjižnice nazadnje potrdil 23. 12. 2014.

Predsednik Sveta Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin:
mag. Jernej Uršič