

Knjižnica Cirila Kosmača Tolmin
Tumov drevored 6
5220 Tolmin
T 05 381 15 26
knjiznica@kcktolmin.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 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/2002 in spremembe) direktorica Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin sprejema

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. Priloga tega pravilnika so tudi določila o odprtosti knjižnice, hišni red ter pravila uporabe računalnikov in druge tehnične opreme.

V besedilu tega pravilnika uporabljene jezikovne oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in 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 Knjižnica Tolmin (Tumov drevored 6, Tolmin), Knjižnica Kobarid (Gregorčičeva 20, Kobarid); Knjižnica Bovec (Ledina 6, Bovec) in 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 in je priloga tega pravilnika.

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 informacij, 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 izposojajo 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,
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojajo,
- 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 zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva in podobno) knjižnica omogoča le članom knjižnice.

8. člen

Cenik

Svet knjižnice v skladu z Zakonom o uresničevanju 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.

9. člen

Uporabniki knjižnice

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve 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 oz. spletnega obrazca 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.

Če član spremembe podatkov ne sporoči v skladu z 2. odstavkom tega člena, velja kot da so bila obvestila in drugi dokumenti oz. terjatve, poslani na podlagi podatkov, navedenih v evidencah knjižnice, pravilno dostavljeni in pravilno sprejeti.

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.

13.a člen

Spletni vpis

Spletni vpis poteka preko spletne strani COBISS+. Potrebno je izpolniti spletni obrazec ter poravnati letno članarino s pomočjo sistema spletnih plačil eUJP ali Monete.

Osebe do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe lahko pravico do brezplačnega vpisa uveljavijo samo osebno v knjižnici v skladu s 14. in 17. členom Pravilnika o poslovanju.

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

Vpisnico izpolni in podpiše zaposleni, ki bo v imenu pravne osebe koristil storitve knjižnice.

16. člen

Včlanitev tujih državljanov

V knjižnico se lahko včlanijo tuji državljani, ki so na daljšem bivanju v Sloveniji. Ob podpisu vpisnice za tuje državljane prejmejo izvod 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.

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 v izjemnih primerih 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.

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 telefonu.

Spletno vpisan član prejme člansko izkaznico ob prvem obisku katerekoli enote knjižnice in ob podpisu vpisnice.

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 pooblaščeni 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 lahko osebje knjižnice ali pooblaščen varnostnik ob izposoji od člana zahteva 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 skrbniki.

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.

22.a člen

Izposoja gradiva po pošti

Po predhodnem dogovoru knjižnica svojim članom omogoči pošiljanje izposojenega gradiva po pošti. Član je ob tem dolžan knjižnici posredovati kontaktne podatke in naslov za dostavo. Število enot gradiva za pošiljanje je omejeno in velja na območju Republike Slovenije. Storitev se obračuna skladno z veljavnim cenikom.

22.b člen

Prevzem in vračilo izposojenega gradiva v paketniku

Po predhodnem dogovoru knjižnica svojim članom omogoča prevzem izposojenega gradiva v paketnikih. Naročnik je ob naročilu gradiva dolžan knjižnici posredovati članske podatke ter kontaktno mobilno telefonsko številko.

Član mora gradivo prevzeti najkasneje v treh (3) dneh od prejema obvestila o čakajočem gradivu. Izposojevalni rok začne teči z dnem vložitve gradiva v paketnik. Neprevzeto gradivo se obračuna skladno z veljavnim cenikom.

Po predhodnem dogovoru in v skladu z možnostmi, ki jih sistem dopušča, lahko član izposojeno gradivo tudi vrne v paketnik. Gradivo velja kot vrnjeno šele takrat, ko je izbrisano iz knjižnične evidence člana.

23. člen

Pooblastilo člana

Če član zaradi bolezni ali drugega upravičenega razloga ne more obiskati knjižnice, lahko knjižnično gradivo ob predložitvi podpisanega pooblastila 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, v fizični ali elektronski obliki

24. člen

Seznam izposojenega gradiva

Knjižnica je članu dolžna izročiti seznam izposojenega 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),
- časopisov in zadnjih števil revij.

Knjižnica lahko omeji število izposojenih enot 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 si geslo za dostop do elektronskih storitev Moja knjižnica ustvari na spletni strani www.cobiss.si (Moj Cobiss).

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, elektronski pošti 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:

- 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 prosto ali izposojeno 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 vsega 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 oz. skladno z možnostmi, ki jih sistem Cobiss omogoča.

31. člen

Prevzem rezerviranega gradiva

Ko je gradivo pripravljeno za prevzem, je član o tem obveščen glede na izbrani način obveščanja. Član mora gradivo prevzeti v 5 delovnih dneh od prejema obvestila o pripravljenem rezerviranem gradivu.

Če član rezerviranega gradiva v navedenem roku ne prevzame, knjižnica gradivo vrne v zbirko.

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 z opomini.

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

Prvi opomin se pri članu evidentira ob 12. uri peti dan po izteku izposojevalnega roka in od takrat dalje skupaj z evidentirano zamudnino predstavlja dolg člana do knjižnice. Opomin knjižnica isti

dan odda na pošto. Drugi in tretji opomin se evidentirata v presledkih po 10 dni ob isti uri. 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 video gradivo, 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.

Član knjižnice lahko poravnava finančne obveznosti osebno v katerikoli enoti knjižnice ali preko elektronske storitve Moja knjižnica z uporabo sistema spletnih plačil eUJP ali Moneta.

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 poravnava 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 pošlje direktorju 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 pošlje direktorju 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 osebe 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 osebo 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 poravnava svojih finančnih obveznosti v določenem roku, knjižnica terjatev preda pooblaščenim organizaciji za izterjavo oziroma odvetniku.

Ko izterjavo prevzame pooblaščen 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 direktor prepove vstop v 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 veljaven 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 povzročili.

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 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 in/ali atrija 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 je oglaševanje v prostorih knjižnice in na stavbah knjižnice dovoljeno samo s soglasjem direktorja knjižnice. 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 avtorski 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. 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 in v skladu s svojo nabavno politiko razpolaga s podarjenim gradivom in odloča o njegovem uvrščanju v knjižnično zbirko. Knjižnica lahko darove posreduje drugi knjižnici ali zainteresirani ustanovi v okviru obojestranskega dogovora, uporabi darove v projektih promocije branja in bralne kulture ali jih ponudi v prevzem oz. odkup obiskovalcem. Darovalec v knjižnici podpiše izjavo, s katero potrdi svoje strinjanje z nadaljnjim ravnanjem knjižnice.

Knjižnica in darovalec se v primeru darovanja zapuščine ali posebej dragocenih darov vnaprej pisno dogovorita.

Tudi o darovih, ki jih knjižnica prejme od institucij po pošti brez vnaprejšnjega dogovora, odloča in postopa na način kot pri individualnih darovalcih. Podpisana izjava v tem primeru ni potrebna.

52. člen

Vodenje bibliografij in izdelava bibliografskih zapisov

Knjižnica nudi vodenje bibliografij in izdelavo bibliografskih zapisov.

Storitev 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@kcktolmin.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 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 osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte). Z osebno privolitvijo člana lahko zbira tudi podatek o izobrazbeni ravni, ki ga uporablja 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 izbrišejo. 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. KONČNA IN PREHODNA DOLOČBA

58. člen

Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik velja od 1. 1. 2022 dalje.

58.a člen

Izjeme

Direktor knjižnice lahko v izjemnih primerih odredi izjeme k določilom tega pravilnika.

59. člen

Prenehanje veljavnosti

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati prejšnji Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja, ki ga je v. d. direktorice Knjižnice Cirila Kosmača Tolmin sprejela 21. 4. 2020.

Jerneja Berginc
direktorica

Tolmin, 14. 12. 2021