

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l.RS št.87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l.RS št.29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) je Svet Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica na svoji 8. redni seji, dne 23. 06. 2011, sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

KNJIŽNICE JOSIPA VOŠNJAKA SLOVENSKA BISTRICA

A. UVODNE DOLOČBE

Splošno

1. člen

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

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

Pravilnik varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

Organiziranost knjižnice

2. člen

Knjižnica s krajevnimi knjižnicami in izposojevališči je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima naslednje enote:

1. Osrednja knjižnica v Slovenski Bistrici, Trg svobode 16, 2310 Slovenska Bistrica:

- za odrasle uporabnike s čitalnico, tel. 02 80-55-100 (108),
- za otroke in mladino - Pionirska knjižnica s čitalnico, tel. 02 80-55-106,
- za nabavo in strokovno obdelavo gradiva, tel. 02 80-55-111,
- za domoznansko gradivo, tel. 02 80-55-110,
- skupne službe,

2. Knjižnica Poljčane, Dravinjska cesta 26, 2319 Poljčane, tel. 02 829-01-00,

3. Knjižnica Oplotnica, Prešernova ulica 29, 2317 Oplotnica, tel. 02 845-01-16,

4. Knjižnica Pragersko, Ptujška cesta 32, 2331 Pragersko, tel. 02 803-91-43,

5. Knjižnica Kebelj, Kebelj 26/a, 2317 Oplotnica, tel. 02 845-00-26,

6. Knjižnica Tinje, Veliko Tinje 29, 2316 Zg. Ložnica, tel. 02 333-30-38,

7. Knjižnica Makole, Makole 42, 2321 Makole, tel. 02 803-31-10,

8. Potujoča premična kolekcija.

B. ETIKA POSLOVANJA

3. člen

Etika poslovanja v obsegu knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in mora biti v skladu z etičnim kodeksom, ki ga je sprejela Zveza Bibliotekarskih društev Slovenije in Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

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

4. člen

Knjižnica ima skrinjico pritožb in pohval.

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to skrinjico ne dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času. Uporabniki oziroma člani se lahko pritožijo tudi inšpektorju za knjižničarstvo na Ministrstvu za kulturo.

C. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

5. člen

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

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva. Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

6. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve v skladu s 3. členom uredbe:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposoje knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoje,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditvev.

7. člen

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in

- uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja;
- **posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva**, ki so v lasti knjižnice;
 - **informiranje uporabnikov** o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki;
 - **usposabljanje uporabnikov** za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.
 - **elektronska pošta**;
 - **prireditve** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

8. člen

Knjižnica nudi uporabnikom tudi spletno COBISS storitev »moja knjižnica«, preko katere lahko uporabnik samostojno izvaja določene postopke:

- pregled izposojenega gradiva in možnost podaljšanja izposoje;
- pregled rezerviranega gradiva in možnost preklica rezervacij;
- pregled odprtih naročil in možnost preklica ali podaljšanja roka izposoje;
- pregled zaključenih naročil,
- pregled dolgov in omejitev,
- sprememba gesla,
- nastavitve za elektronsko obveščanje (E-pošta, SMS);
- knjižnica svojim članom nudi možnost prejemanja različnih obvestil:
- obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje,
- obvestilo o skorajšnjem opominu,
- splošna obvestila knjižnice,
- obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu.

Opomba: Cena SMS je določena s strani ponudnika mobilnih storitev.

9. člen

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

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

10. člen

V prostorih vseh enot Knjižnice Josipa Vošnjaka so strokovni delavci dolžni zagotoviti urejenost knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov in članov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnosti knjižnice. Nenamensko uporabo prostorov knjižnice s strani uporabnikov ima strokovni delavec knjižnice pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

Knjižnica lahko prostore in opremo oddaja v kratkotrajno uporabo tretjim osebam, praviloma izven obratovalnega časa, na podlagi sklepa direktorja-ice ali pogodbe.

11. člen

Pooblaščen delavec knjižnice ali direktor-ica knjižnice ima lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika in člana:

- da zahteva od uporabnika ali člana dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,

- da hrani osebne podatke članov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika ali člana,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da članom izjemoma dovoli izposojlo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da ima pravico in dolžnost ustaviti člana ob odhodu iz knjižnice v primeru, da se sproži alarmni sistem za varovanje gradiva in preveri vzrok,
- da onemogoči izposojlo gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da odstrani iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz 13., 14. in 15. člena tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

12. člen

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomatska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovni, geselni, ipd.),
- igrala.

13. člen

Dolžnosti uporabnikov in članov

Člani in uporabniki knjižnice so se v prostorih knjižnice dolžni ravnati v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (naj bodo strpni do drugih obiskovalcev, knjižničnih delavcev, upoštevajo red in tišino v čitalnicah),
- starši ali odrasli spremljevalci prevzemajo vso odgovornost za svoje otroke,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim knjižničnim gradivom,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami, nakupovalnimi vozički,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih in
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema (RFID) v knjižnici.

14. člen

Odgovorno ravnanje s knjižničnim gradivom in opremo

- Uporabnik ob prevzemu knjižnično gradivo pregleda in opozori knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sam odgovarja za škodo
- Uporabnik je dolžan s knjižničnim gradivom ravnati skrbno, pazljivo in vestno, predvsem pa ga varovati pred poškodovanjem in uničenjem.
- Če uporabnik ali član gradivo izgubi ali namerno poškoduje, je dolžan knjižnici povrniti škodo.

- Pri poškodbah ali izgubi gradiva mora uporabnik v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, le-tega nadomestiti z enakim novim.
- Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo pa je mogoče nadomestiti z novim ali plačati protivrednost novega izvoda gradiva na tržišču.
- Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva na tržišču.
- Za poškodovano, izgubljeno ali uničeno gradivo, ki ga nadomestijo z novim, uporabniki plačajo tudi stroške obdelave in RFID nalepke v skladu z veljavnim cenikom.

15. člen

- Pravilno in pravočasno vračanje izposojenega gradiva

Član je dolžan redno vračati izposojeno gradivo oziroma sam pravočasno podaljšati rok izposoje. Če član na lastno pest posodi gradivo drugi osebi (članu ali nečlanu knjižnice), nosi vso odgovornost v zvezi z izgubo, poškodbo ali prepozno vrnitvijo gradiva. Gradivo član vrne v enoto, kjer si ga je izposodil.

- Pravočasno sporočilo spremembe podatkov

O spremembi osebnega imena ali naslova je član dolžan obvestiti knjižnico. Prav tako je dolžan sporočiti izgubo oziroma krajo izkaznice.

- Preverjanje izpisa ob izposoji

Člani so dolžni preverjati izpis o izposoji: število in vrsto izposojenih enot gradiva, plačila, rok vrnitve gradiva. V primeru napak oz. nejasnosti so dolžni opozoriti knjižničarja. Vrnjeni denar naj član prešteje takoj. Kasnejših reklamacij ne upoštevamo.

- Skrb za osebno lastnino

Knjižnica ni odgovorna za osebno lastnino uporabnikov in članov in ne za morebitno škodo pri uporabi knjižničnega gradiva doma.

- Skrb za osebno varnost

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki in člani dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom delavcev knjižnice. Uporabniki in člani so v primeru nesreče ali neposredne nevarnosti dolžni takoj obvestiti knjižničarja.

Za mladoletne osebe prevzamejo odgovornost njihovi starši ali skrbniki oziroma drugi odrasli spremljevalci.

16. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika.

Č. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

17. člen

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorskih in sorodnih pravic, ipd.

18. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Uporaba knjižničnega gradiva v čitalnici je brezplačna, vendar morajo za to člani predložiti knjižnično izkaznico, nečlani pa veljaven osebni dokument.

19. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži veljavni osebni dokument in podpiše pristopno izjavo

Tuji državljan lahko postane član knjižnice v primeru, če zanj jamči slovenski državljan in ima omejeno število izposoje gradiva (največ 2 izvoda).

Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu.

Člani do 18. leta starosti, brezposelni, člani društva bibliotekarjev in člani društva invalidov ne plačujejo članarine. Brezposelni in člani društev dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom (ko se včlanijo in ob podaljšanju vsako leto).

20. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je dodatek temu pravilniku) in dobi člansko izkaznico, s katero lahko obiskuje Osrednjo knjižnico in vse njene enote.

Člani, mlajši od 15 let, si gradivo izposojajo v Pionirski knjižnici. Ostali člani si izposojajo gradivo na oddelku za odrasle uporabnike. Odrasla oseba si ne more izposoditi gradiva iz oddelka za odrasle uporabnike, če ga je naročila ali rezervirala na člansko izkaznico otroka do 14. leta starosti.

Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle uporabnike in ima do 18. leta starosti brezplačno članstvo.

Ob vpisu se plača članarina in se potem vsakih 12 mesecev od dneva vpisa obnavlja. Znesek članarine določa knjižnica ob začetku koledarskega leta. Dokler sklep o znesku ni sprejet, velja znesek iz prejšnjega leta.

S plačano članarino si je mogoče izposojati na dom v vseh krajevnih knjižnicah znotraj Osrednje knjižnice Josipa Vošnjaka.

21. člen

Članstvo v knjižnici ni časovno omejeno. Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) smo dolžni iz evidence članov izbrisati podatke o neaktivnih članih. Neaktivni člani so tisti, ki knjižnice niso obiskali vsaj eno leto in imajo poravnane vse obveznosti do knjižnice. Pri odprtih obveznostih člana (izposojeno gradivo, neporavnane terjatve, ipd.) se šteje, da je član še vedno včlanjen, ne glede na to, ali je plačal članarino.

22. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski izkaznici, tako da ustno ali pisno zaprosi za izpis in se ob tem identificira z osebno izkaznico ali drugim veljavnim osebnim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščen knjižničar zaradi:

- reševanja nesporazumov ob izposoji,
- sledenju gradiva zaradi poškodb.

Podatkov o izposoji drugih članov ne posredujemo, prav tako ne podatkov, kdo si je izposodil določeno gradivo.

23. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s knjižnično člansko izkaznico.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja le član na katerega se izkaznica, ki je neprenosljiva, glasi. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo. Za mladoletne osebe odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam.

24. člen

Knjižnica za potrebe statistike vodi evidenco obiskov uporabnikov na internetu.

**D. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA,
STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE**

25. člen

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi svet zavoda.

Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

Strokovni dan knjižnice je namenjen strokovnemu izpopolnjevanju ter medknjižničnemu sodelovanju in ga določi direktor po proučitvi realnih možnosti izvedbe strokovnega dne.

26. člen

Knjižnica izposoja na dom starejše serijske publikacije (razen zadnji dve številki tekoče naročenih serijskih publikacij), ne izposoja pa čitalniškega gradiva, domoznanskega gradiva in arhivskega gradiva.

Izjemoma lahko izposojajo tega gradiva za študijske in raziskovalne namene za čas do 7 dni odobri direktorica.

27. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

28. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo toliko knjig, kolikor jih bodo v izposojevalnem roku prebrali oz. preštudirali, razen gradiva za domače branje, kjer velja omejitev, da si lahko člani izposodijo največ 2 (dve) knjigi hkrati. Knjižničar pa ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

29. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za knjige in pravljicne kasete 30 dni, gradivo za domače branje 21 dni, revije starejšega datuma in za slovarje 7 dni. Za jezikovne tečaje na kasetah in zgoščenkah je izposojevalni rok 30-90 dni, za video kasete, DVD-je, komercialne kasete, CD-je, CD-rome pa 7 dni.

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno, po telefonu ali po internetu (Moja knjižnica) največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

Možne so rezervacije gradiva (ustne, pisne, preko interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 4 delovne dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po pošti, po elektronski pošti ali telefonu. Višina stroškov obvestila (telefon, PTT, ...) je določena s cenikom knjižnice.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povpraševanja gradiva za domače branje, bralno značko...

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

30. člen

Knjižnica za svoje člane po sistemu medknjižnične izposoje iz katerekoli knjižnice v Sloveniji priskrbi gradivo, ki ga sama nima. Gradivo iz drugih knjižnic posojamo po pogojih teh knjižnic. Možno je tudi naročilo fotokopij. Višina stroškov (poštnina in drugi stroški) je določena s cenikom knjižnice. Knjižnica ne jamči dobavnega roka za gradivo iz drugih knjižnic.

31. člen

Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

32. člen

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig, zato članu 3 delovne dni po preteku izposojevalnega roka pošlje I. opomin, 7 dni po prejemu I. opomina pošlje II. opomin, sledi III. opomin, opomin pred tožbo ter opomin pred sodno izterjavo.

Če član gradiva ne vrne v 6 dneh po poteku roka izposoje, začne teči dnevna zamudnina.

Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

33. člen

Za izterjavo dolgov lahko direktor knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za vodenje izvršbe.

34. člen

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnili in članov, za katere meni, da so povzročili z uničenjem knjig veliko škodo.

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko Svet zavoda oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

E. JEZIK POSLOVANJA

35. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

F. VRSTE IN CENIK STORITEV

36. člen

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar mora sprejeti Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

37. člen

Uporaba računalnika in interneta je opredeljena v prilogi, ki je sestavni del tega poslovnika.

38. člen

Fotokopiramo samo knjižnično gradivo po veljavnih avtorskopравnih predpisih (po ceniku).

39. člen

Čitalnico in druge knjižnične prostore v Osrednji knjižnici v Slovenski Bistrici ter knjižnične prostore v drugih enotah je možno uporabljati le v kulturne namene in ob prisotnosti vsaj enega zaposlenega. O datumu in uri se je potrebno dogovoriti vnaprej.

40. člen

Za otroke so organizirane različne bibliopedagoške dejavnosti, prilagojene različnim starostnim skupinam. Dejavnosti, namenjene spodbujanju uporabe knjižničnega gradiva in storitev, so brezplačne. Pri različnih ustvarjalnih delavnicah udeleženci prispevajo za kritje izrednih materialnih stroškov.

G. KONČNE DOLOČBE

41. člen

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

42. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica se uporablja od _____ dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

V Slovenski Bistrici, dne

Predsednica sveta
Knjižnice Josipa Vošnjaka
Patricija Brdelak

PRILOGE:

- cenik storitev Knjižnice Josipa Vošnjaka
- Obratovalni čas Knjižnice Josipa Vošnjaka
- fotokopija pristopne izjave k članstvu knjižnice
- uporaba računalnika in interneta