



Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika  
Na gradu 1  
2390 Ravne na Koroškem  
Tel.: 02 870 54 22, fax: 02 870 54 30

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/2007), in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (UL RS št. 96/2002) je direktor knjižnice na podlagi soglasja Sveta zavoda Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem, podanega na 8. seji 20. 12. 2012 sprejela naslednji

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA  
KOROŠKE OSREDNJE KNJIŽNICE DR. FRANCA SUŠNIKA  
RAVNE NA KOROŠKEM**

Ravne na Koroškem, december 2012

# I SPLOŠNE DOLOČBE

## 1. člen

(predmet Pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljevanju besedila Pravilnik) Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika (v nadaljevanju knjižnica) ureja poslovanje knjižnice v vseh njenih enotah in odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev. Določa:

- etiko poslovanja
- poslovanje knjižnice
- dolžnosti in pravice knjižnice do uporabnika in člana
- pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice in knjižničnega gradiva
- dostopnost in omejitve pri uporabi knjižničnega gradiva

Vsak uporabnik knjižničnih storitev mora praviloma biti član knjižnice. Član knjižnice je lahko vsak, ki ima veljavno člansko izkaznico.

## 2. člen

(jezik poslovanja)

Pravilnik določa jezik poslovanja v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/03, v nadaljnjem besedilu Uredba). Jezik poslovanja je slovenščina.

## 3. člen

(določitev spola in nosilnega poklica)

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

Prav tako so v nadaljevanju besedila tega Pravilnika z izrazom knjižničar mišljeni vsi strokovni nazivi knjižničnih delavcev.

## 4. člen

(dostopnost Pravilnika)

Ta Pravilnik je dostopen in se enotno uporablja ter izvaja tudi v vseh enotah knjižnice. Objavljen je tudi na spletni strani knjižnice <http://www.rav.sik.si>

## II ETIKA POSLOVANJA

### 5. člen

(etična načela poslovanja knjižnice)

Knjižnica pri svojem poslovanju upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Pomembnejša načela so:

- *Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, smo slovenski knjižničarji sprejeli kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujemo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja.*
- *Knjižničar skladno s cilji in možnostmi svoje ustanove uporabnikom zagotavlja najvišjo možno kakovost storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost.*
- *Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.*
- *Knjižničar varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanju gradiv in informacij.*
- *Knjižničar se zavzema za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.*
- *Knjižničar nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.*

Nespoštovanje načel etičnega kodeksa je v knjižnici nezaželeno, zato si zaposleni trajno prizadevamo za delovanje v skladu z njimi. Na podlagi praktičnih izkušenj in rednega usposabljanja želimo delovati strokovno in prijazno do uporabnikov.

### 6. člen

(pritožbe in pohvale)

Uporabniki in člani knjižnice se lahko pritožijo in nas pohvalijo oziroma izrazijo svoje mnenje ustno ali pisno: v knjigi predlogov in pripomb, na elektronski naslov [knjiznica@rav.sik.si](mailto:knjiznica@rav.sik.si) ali nas obvestijo na domači spletni strani knjižnice <http://www.rav.sik.si> preko povezave »predlogi in pripombe«.

Pritožbe uporabniki in člani knjižnice naslovijo na vodjo izposoje. Če z rešitvijo problema niso zadovoljni, pa tudi na direktorja, nato na Svet knjižnice. Odgovor na vsako pritožbo morajo dobiti v najkrajšem možnem času, najkasneje v 14 dneh.

### **III POSLOVANJE KNJIŽNICE**

#### **7. člen**

(organizacijske enote)

Sedež Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem je Na gradu 1, 2390 Ravne na Koroškem.

Enote in izposojevališča so na naslednjih naslovih:

- Enota Kotlje, Kotlje 3
- Enota Prevalje, Trg 2a
- Enota Mežica, Trg 4. aprila 4
- Enota Žerjav, Žerjav 21
- Enota Črna na Koroškem, Center 153
- Izposojevališče Leše, Leše 30
- Izposojevališče Strojnska Reka, Stražišče 15
- Izposojevališče Podpeca, Podpeca 21

#### **8. člen**

(dostopnost in obratovalni čas knjižnice)

Knjižnica posluje z uporabniki v vseh svojih enotah in izposojevališčih, v oddelku za odrasle, oddelku za otroke in mladino in domoznanskem oddelku, v čitalnici ter drugih prostorih, namenjenih uporabnikom v obratovalnem času, ki se določa enkrat letno s programom dela. Knjižnica ima v poletnih mesecih praviloma poletni delovni čas.

Knjižnica na primeren način z obveščanjem v prostorih knjižnice, na spletni strani in na druge načine obvešča javnost o obratovalnem času in posreduje druge informacije, pomembne za poslovanje knjižnice z uporabniki.

Knjižnica ali posamezna enota, izposojevališče ali oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- večje preurejanje gradiva
- daljši izpad računalniškega sistema ali električne energije
- selitve
- popisi gradiva ali
- nepredvideni dogodki

V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

#### **9. člen**

(članstvo in članarina)

Članstvo v knjižnici je individualno in se izkazuje na podlagi članske izkaznice. Z enotno člansko izkaznico lahko član uporablja storitve vseh knjižnic v mreži KOK v Mežiški dolini.

Knjižnica svojim članom zaračunava članarino v skladu z uredbo. Članarina se plačuje za obdobje 12 mesecev.

Višina članarine se določi v ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v knjižnici in na spletni strani knjižnice.

Članska izkaznica vsebuje naslednje podatke:

- naziv, znak in naslov knjižnice
- ime in priimek ali naziv člana
- člansko številko člana

## **IV DOLŽNOSTI IN PRAVICE KNJIŽNICE DO ČLANOV IN DRUGIH UPORABNIKOV**

### **10. člen** (storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča svojim članom in uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, drugih katalogov knjižnice in podatkovnih zbirk ter 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 za uporabo knjižnice
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij
- seznanjanje z novostmi v knjižnici
- servise za različne ciljne skupine prebivalcev
- sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju
- zbiranje, obdelavo, hranjenje in posredovanje domoznanskega gradiva
- organizacijo posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle za spodbujanje bralne kulture
- rezerviranje knjižničnega gradiva
- uporabo tehnične opreme za uporabnike
- dostop do svetovnega spleta
- dostop do vseh knjižničnih servisov
- izdelavo bibliografij
- dostop do dejavnosti in prireditev

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

Knjižnica izvaja brezplačne storitve v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic UL RS, št. 29/2003):

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice in čitalnice in na dom
- seznanjanje z novostmi
- rezervacije gradiva
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori z ustanovitelji. 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 uvrstila v zbirke.

## **11. člen** (uporaba prostorov)

V prostorih knjižnice Na gradu<sup>1</sup>, v vseh enotah in izposojevališčih so strokovni delavci dolžni zagotoviti urejenost knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

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

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

Knjižnica ne odgovarja za osebne predmete uporabnikov.

## **12. člen** (zagotavljanje reda v knjižnici)

V prostorih knjižnice Na gradu<sup>1</sup>, v vseh enotah in izposojevališčih so zaposleni dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov. Ni dovoljeno neprimerno obnašanje zaposlenih in uporabnikov, zlasti:

- preglasno govorjenje in vpitje
- verbalno in drugo nasilno obnašanje
- oviranje uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice
- oviranje dela zaposlenih
- uporaba mobilnega telefona na način, ki moti druge uporabnike
- prehranjevanje
- vstopanje z rolkami
- vodenje živali, razen vodniških psov
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov

Če uporabnik opozorila in zahtev ne upošteva, je delavec dolžan sprožiti postopke v skladu s 47. členom tega Pravilnika ali pa v nujnih primerih poklicati policijo.

## **V PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV V ZVEZI Z UPORABO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN STORITEV KNJIŽNICE**

### **13. člen** (pravice članov)

Član knjižnice, ki ima poravnano članarino za tekoče obdobje, ima pravico, da:

- uporablja knjižnično gradivo, ki ga knjižnica hrani v prostorih Na gradu 1, enotah in izposojevališčih
- uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice
- uporablja čitalnice in druge študijske prostore v skladu z 38. členom tega Pravilnika
- se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice
- pridobi informacije in svetovanje o gradivu in iz gradiva od informatorjev v knjižnicah
- je informiran o novih knjigah in drugem gradivu, ki ga pridobiva knjižnica
- ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta
- je informiran o prireditvah, akcijah in projektih, ki jih izvaja ali organizira knjižnica
- predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča knjižnica
- predlaga ukrepe za izboljšanje poslovanja knjižnice z uporabniki
- si izposoja knjižnično gradivo na dom
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojjo
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo
- v skladu z zakonodajo in internimi Pravilniki fotokopira knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice
- dobiva obvestila knjižnice v zvezi z izposojenim gradivom
- dostopa do katalogov knjižnice, elektronskih virov knjižnice in svetovnega spleta uporablja računalniško opremo, ki je namenjena uporabnikom
- se udeležuje prireditev in izobraževalnih dejavnosti knjižnice
- se pritoži vodji izposoje ali direktorju knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega Pravilnika

### **14. člen** (pravice drugih uporabnikov)

Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico, da:

- v prostorih knjižnice uporablja knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu
- uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice
- uporablja čitalnico v skladu z 38. členom tega Pravilnika
- ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta
- uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo, uporaba je lahko časovno omejena
- se udeležuje prireditev
- se pritoži vodji izposoje ali direktorju knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega Pravilnika



## **15. člen** (pogoji za članstvo)

Član knjižnice lahko postane vsak, ki se s podpisom na vpisnici knjižnice obveže, da bo ravnal po tem Pravilniku. Član s svojim podpisom vpisnice potrdi, da dovoljuje, da knjižnica za potrebe poslovanja uporablja, hrani in varuje njegove osebne podatke v skladu z zakonodajo.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje.

Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta Pravilnik, ki je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.

Ob vpisu člani prejmejo informativno gradivo o poslovanju in storitvah knjižnice - izvleček iz tega Pravilnika.

Ob vpisu v knjižnico je knjižničar dolžan novega člana seznaniti tudi z načini iskanja informacij o knjižničnem gradivu in z iskanjem knjižničnega gradiva v prostem pristopu.

Ob vpisu v roku enega meseca prejme člansko izkaznico, ki jo član dvigne v knjižnici, kjer je zaprosil za članstvo.

Člani knjižnice plačajo članarino za eno leto. Višino članarine določi za vsako koledarsko leto Svet knjižnice in jo objavi v ceniku, ki je sestavni del tega Pravilnika.

Ob vpisu je izkaznica brezplačna.

Vpis je mogoč na sedežu knjižnice in na vseh njenih enotah in izposojevališčih.

## **16. člen** (podatki za vpis)

Ob vpisu mora bodoči član izpolniti in podpisati vpisnico in predložiti veljavni osebni dokument. Za točnost podatkov pri otrocih do 15. leta jamčijo starši ali skrbnik s podpisom pristopne izjave. Enako velja tudi v primeru, če uporabniki do 18. leta nimajo svojega veljavnega osebnega dokumenta.

Ob vpisu uporabnikov do 18. leta ima knjižničar pravico zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebnega dokumenta, če dvomi v resničnost navedenih podatkov v pristopni izjavi.

Bodoči član knjižnice je dolžan posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek
- datum in kraj rojstva
- naslov stalnega ali začasnega bivališča
- izobrazbo
- zaposlitev ali šola

Knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke:

- kategorijo člana
- državljanstvo
- številko telefona ali mobilnega telefona
- elektronski naslov

Knjižnica bo z osebnimi podatki z vpisnice in z njimi povezanimi podatki o poslovanju knjižnice z uporabnikom ravnala v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Član je v roku 8 dneh po spremembi dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov, s čimer omogoča knjižnici komuniciranje z njim. V nasprotnem primeru član sam nosi vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ga knjižnica ni mogla obvestiti.

Odrasli uporabniki knjižničnih storitev se praviloma vpišejo v knjižničnih oddelkih za odrasle.

### **17. člen**

(vpis mladoletnih oseb)

Mladi uporabniki knjižničnih storitev se do končane osnovne šole vpišejo v oddelku za otroke in mladino, v enotah in izposojevališčih z vpisnico (izjavo) in s podpisom enega od staršev ali skrbnika.

### **18. člen**

(vpis tujih državljanov)

Za tuje državljane, ki začasno prebivajo v republiki Sloveniji, veljajo enaka določila, kakor za uporabnike s stalnim prebivališčem. Tuji državljani ob vpisu predložijo potni list ali drugi osebni dokument, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost, ter dokazilo o začasnem bivališču v RS.

### **19. člen**

(častno članstvo)

Poleg rednega članstva lahko knjižnica podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojencem in osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem in donatorjem. O častnem članstvu odloča direktor.

Častni član knjižnice ne plačuje članarine in mu knjižnica ne pošilja opominov in zamudnine. Kljub temu je pri uporabi storitev knjižnice in njenega gradiva dolžan upoštevati določbe tega Pravilnika.

### **20. člen**

(članarina)

Članarina se plača za eno leto od dneva vpisa v knjižnico oz. od dneva, ko je članstvo poteklo. S plačilom članarine član pridobi pravico do članske izkaznice.

Višino članarine določi Svet knjižnice v ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v knjižnici in na njeni spletni strani.

Članarine so oproščeni:

- brezposelni, azilanti
- otroci in mladina do 18. leta starosti

Do brezplačnega članstva so še upravičeni zaposleni v matični knjižnici, častni člani in člani ZBDS.

Do znižanih članarin so upravičeni: dijaki, redni študenti, upokojenci in invalidi ob predložitvi ustreznih dokazil.

O znižanju oziroma oprostitvi plačila članarine v drugih posebnih primerih odloča direktor na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

## **21. člen** (članska izkaznica)

Ob vpisu prejme vsak član člansko izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo.

Članska izkaznica je enotna članska izkaznica knjižnice, ki jo lahko član uporablja pri storitvah v vseh oddelkih knjižnice.

Članska izkaznica vsebuje naslednje podatke:

- naziv, znak in naslov knjižnice
- ime in priimek ali naziv člana
- članska številka člana

Pravico do izposoje in drugih knjižničnih storitev lahko člani uveljavljajo le ob predložitvi veljavne izkaznice.

Izkaznica je neprenosljiva. Uporabljati jo sme le bralec, na čigar ime je izdana. Imetnik članske izkaznice je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki. Uničenje, krajo ali izgubo izkaznice je član dolžan v najkrajšem času prijaviti knjižnici. Knjižnica ne odgovarja za izposojeno gradivo, ki si ga je v času pred prijavo izgube izposodila druga oseba.

Knjižnica izda članu namesto izgubljene članske izkaznice dvojnik, pri čemer mu zaračuna stroške dela in izkaznice.

## **22. člen** (prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- z izpisom na pisno zahtevo člana
- z izpisom zaradi grobih kršitev določb tega Pravilnika
- z izpisom zaradi smrti člana

Knjižnica podatke o članih briše iz evidenc v skladu z določili Zakona o knjižničarstvu.

V primeru izpisa iz 1. in 2. alineje mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice.

O izpisu iz članstva zaradi kršitev Pravilnika o poslovanju odloča direktor knjižnice na pisni predlog vodij. Član je dolžan takoj poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice.

### **23. člen**

(pogoji za izposojno na dom)

Izposoja knjižničnega gradiva na dom je možna le ob predložitvi članske izkaznice. Knjižničar lahko zahteva, da se član identificira z veljavnim osebnim dokumentom.

### **24. člen**

(naročanje ali rezerviranje gradiva)

Član lahko knjižnično gradivo predhodno naroči ali rezervira.

Naročanje prostega gradiva:

- Po telefonu ali elektronsko. Gradivo lahko prevzame po potrditvi naročila s strani knjižnice, in sicer v sedmih delovnih dneh po izvedenem naročilu. Prevzame ga v knjižnici, kjer je gradivo naročil.
- Odrasla oseba si ne more izposoditi gradiva iz oddelka za odrasle, če ga je naročila ali rezervirala na člansko izkaznico otroka do 14. leta starosti.
- Če bralec naročenega gradiva v navedenem roku ne prevzame, se gradivo vrne na police in se ne šteje več kot naročeno.

Rezerviranje izposojenega gradiva:

- Trenutno izposojeno gradivo lahko bralec rezervira osebno, pisno, po telefonu v knjižnici, v kateri želi rezervirati gradivo, ali elektronsko. Naenkrat lahko rezervira do pet naslovov gradiva.
- prispelom rezerviranem gradivu knjižnica bralce obvešča po elektronski pošti ali SMS obvestilom.
- Rezervirano gradivo čaka na bralca 7 dni od dneva, ko je bil obveščen o prispelom gradivu.
- Rezervacija traja tri mesece oz. do prihoda gradiva v knjižnico.
- Časopisov in revij ne rezerviramo.

### **25. člen**

(obveščanje)

Preko elektronskih ali SMS sporočil je možno obveščanje o poteku rezervacij, prispelom rezerviranem gradivu, skorajšnjem poteku roka izposoje in pošiljanju opomina ter obvestila o poteku članstva ter splošna obvestila knjižnice.

### **26. člen**

(izpis podatkov o transakcijah)

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 veljavnim osebnim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

### **27. člen**

(roki za izposojno gradiva na dom)

Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- 21 dni za knjižno gradivo

- 7 dni za serijske publikacije – izposojamo samo revije za tekoče leto, razen zadnje
- številke
- 7 dni za neknjižno gradivo

Dnevnega časopisja ne izposojamo.

### **28. člen** (podaljšanje izposoje)

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno, pisno, na knjigomatu, po telefonu, bibliofonu ali internetu, največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Knjižničnemu gradivu, za katero je uporabnik prejel obvestilo o zamudnini, ni mogoče podaljšati izposoje. Izposojevalnega roka ni možno podaljšati tudi rezerviranemu gradivu ter serijskim publikacijam.

V upravičenih primerih (bolezen ali drug nepričakovan dogodek) se lahko rok izposoje podaljša, če član predloži ustrezna dokazila.

### **29. člen** (medknjižnična izposoja)

Knjižnica zagotavlja splošno dostopnost gradiva tudi z medknjižnično izposojjo. Storitve medknjižnične izposoje izvaja z izposojjo gradiva od drugih knjižnic in z izposojjo gradiva drugim knjižnicam. Medknjižnična izposoja je plačljiva storitev, ki se obračuna po veljavnem ceniku.

Izposoja za knjižnice koroškega območja je brezplačna.

Po medknjižnični izposoji posredujemo gradivo knjižnicam izven Koroške. Posamezni knjižnici izposodimo samo en izvod določenega naslova. Po potrebi zahtevamo uporabo gradiva v čitalnici. Rok izposoje so predvidoma 3 tedni. Pooblaščen knjižničar za medknjižnično izposojjo lahko po potrebi rok izposoje tudi skrajša ali podaljša.

Knjižnica ne omogoča medknjižnične izposoje za:

- neknjižno gradivo
- rokopise
- dragoceno in redko gradivo
- referenčno gradivo
- čitalniško gradivo
- tekoče letnike časopisov in časnikov
- gradivo, ki je zaradi velikosti in teže neprimerno za pošiljanje.

Izjeme odobri direktor.

Dobavljanje in vračanje gradiva za partnerje knjižnice je praviloma organizirano po pošti.

Izposojevalni rok gradivu in možnost podaljševanja določi knjižnica dobaviteljica.

## **VI DOSTOPNOST IN OMEJITVE PRI UPORABI KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **30. člen**

(omejitve pri izposoji gradiva na dom)

Na dom knjižnica ne izposoja čitalniškega, domoznanskega in arhivskega gradiva.

Domoznansko gradivo, ki ga ima knjižnica v več zvodih, si lahko član izposodi na dom.

Gradivo, hranjeno v domoznanski zbirki v enem izvodu, se izposoja le v čitalnico.

Gradivo član vrne v enoto, kjer si ga je izposodil.

Član si v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Izposoja računalniških programov na CD-ROM-ih in na disketah na dom je mogoča samo v primerih, ko avtor ali založnik izda knjižnici pisno dovoljenje za izposajo na dom.

Knjižničar ima pravico omejiti število izposojenega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo ali v drugih utemeljenih primerih (npr. manjša zbirka gradiva v enoti, izpad računalniške mreže ...).

Član knjižnice izposojenega knjižničnega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Član, ki ni poravnal finančnih obveznosti in ni vrnil izposojenega gradiva, ki je zapadlo v terjatev, si do poravnave obveznosti ne more izposoditi gradiva v nobeni enoti knjižnice.

### **31. člen**

(pooblastilo za prevzem in vrnitev gradiva)

Na podlagi pisnega pooblastila člana knjižnice, ki ne more sam priti v knjižnico, lahko knjižnično gradivo prevzame tudi druga oseba, če predloži člansko izkaznico pooblastitelja in svoj osebni dokument.

Pooblastilo mora vsebovati okvirno navedbo razloga, zaradi katerega član ne more osebno prevzeti gradiva.

### **32. člen**

(skrb za gradivo in inventar)

Član knjižnice 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.

### **33. člen**

(seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter opozori na morebitne nepravilnosti.

Član je dolžan ob izposoji gradivo pregledati in opozoriti pristojnega knjižničarja na vidne poškodbe ali manjkajoče dele. V nasprotnem primeru je po vrnitvi gradiva dolžan poravnati stroške v skladu s 36. in z 37. členom Pravilnika.

Knjižnica kasnejših reklamacij ne upošteva.

### **34. člen**

(zamudnina)

Kadar član knjižnice zamudi rok za vračilo izposojenega gradiva, plača zamudnino za vsak dan zamude za tiste dneve, ko je knjižnica odprta in za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku.

Če zadnji dan roka za vračilo izposojenega gradiva pade na dan, ko je knjižnica zaprta, se ta rok prenese na prvi naslednji dan odprtosti.

Izjemoma se lahko dovoli oprostitev plačila zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče itd., socialni razlogi), in sicer na osnovi utemeljene pisne prošnje člana. O oprostitvi plačila zamudnine odločata vodja izposoje in direktor. Članu knjižnice se na pisno prošnjo omogoči poravnava dolga, ki je večji od 30 evrov, v več obrokih.

Član knjižnice, ki je poravnal nastale stroške, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu in ga zadržati do odhoda iz knjižnice.

### **35. člen**

(opominjanje)

Član lahko na svojo željo prejema tudi elektronska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem prejemu opomina.

V primeru prekoračenega roka izposoje gradiva knjižnica opominja člane s pisnimi opomini. Članu, ki ne vrne izposojenega gradiva pravočasno, pošlje knjižnica največ štiri opomine. Praviloma tri tedne od dneva pošiljanja četrtega opomina knjižnica dolg izterja po sodni poti.

### **36. člen**

(odškodnina)

Knjižnica zaračunava odškodnino za poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo po veljavnem ceniku. Izgubljeno ali uničeno gradivo član nadomesti z enakim ali drugim ustreznim gradivom po dogovoru s pristojnim knjižničarjem.

Višino odškodnine za gradivo, ki je še na tržišču, določi knjižnica v višini nabavne cene novega gradiva v času nabave gradiva. Pri tem se ne upošteva zmanjšanja vrednosti gradiva zaradi letne amortizacije. Poleg odškodnine član plača tudi opremo gradiva po veljavnem ceniku.

Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, določi komisija za nabavo gradiva, ki jo imenuje direktor. Višino odškodnine za redko ali dragoceno gradivo določi ta komisija. Komisija je pri določanju vrednosti gradiva in višine odškodnine samostojna.

Proti odločitvi komisije o višini odškodnine se lahko član pritoži direktorju knjižnice. Odločitev direktorja je dokončna.

Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki.

V primeru, ko član izgubi posamezni del večvrstnega gradiva ali kompleta, mora povrniti stroške celotnega kompleta.

Članom ni dovoljeno, da sami popravljajo gradivo, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

### **37. člen**

(nastala škoda pri uporabi e-medijev )

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe video, avdio, CD in DVD ter drugih medijev, ki jih uporabniki uporabljajo v knjižnici pri delu z osebnimi računalniki (CD-ji, diskete, spominske kartice, USB ključi ipd.).

### **38. člen**

(uporaba čitalnic)

Knjižnica v čitalnicah uveljavlja poseben čitalniški red:

- Ni dovoljeno glasno govorjenje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje in kakršno koli motenje bralcev.
- Knjižnica lahko ob povečanjem številu uporabnikov posameznemu uporabniku v čitalnici omeji uporabo več časopisov ali časnikov hkrati. V takšnih primerih so bralci naprošeni, da ne zadržujejo predolgo posameznih izvodov, ampak jih čim prej posredujejo drugim bralcem.
- Rezervacija čitalniškega gradiva je mogoča v posebej dogovorjenih primerih.

### **39. člen**

(uporaba javnih računalnikov v e-točkah)

Knjižnica brezplačno omogoča uporabo računalnikov za dostop in pregledovanje spletnih vsebin na internetu, elektronske pošte ter za pisanje in oblikovanje besedil.



Za uporabo osebnega računalnika mora član oddati izkaznico. Računalniki v enotah knjižnice so dostopni tudi uporabnikom knjižnice. Pred uporabo osebnega računalnika se uporabniki pri knjižničarju prijavijo ali identificirajo z osebnim dokumentom.

Uporaba osebnega računalnika je lahko časovno omejena.

Član ali uporabnik je dolžan knjižničarje opozoriti na strojne ali programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika. Vsako spreminjanje nastavitev in nalaganje programov je prepovedano.

Knjižnica lahko računalnik zaščiti zaradi varnosti informacijskega sistema.

Uporabnik knjižnice lahko na sedežu knjižnice brezplačno uporablja brezžični dostop do interneta prek vstopnih točk javnih brezžičnih omrežij. Uporaba brezžičnega dostopa do interneta ni časovno omejena.

Podrobnejša navodila za uporabo osebnih računalnikov in brezžičnih omrežij so opisana v navodilih in dostopna v knjižnici.

Knjižnica je dolžna voditi evidenco uporabe računalniške opreme za iskanje po svetovnem spletu v skladu z zakonodajo. Knjižnica ni odgovorna za točnost podatkov, ki jih je uporabnik prevzel s svetovnega spleta.

#### **40. člen**

(omejitve uporabe elektronskih vsebin in tehnične opreme)

Knjižnica si pridržuje pravico, da ne dovoli uporabe tehnične opreme, namenjene uporabnikom, in dostopa do spletnih vsebin in storitev, ki:

- niso ustrezno urejene z avtorsko-pravnega stališča
- nasprotujejo pogodbenim pogojem tretje osebe, ki zagotavlja dostop do licenčnih vsebin ali kako drugače vsebujejo pravice tretjih oseb
- nasprotujejo javnemu redu in javni morali in so v neskladju z nalogami in poslanstvom knjižnice

Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko pristojni knjižničar omeji.

Pristojni knjižničar lahko prepove uporabo osebnega računalnika uporabniku, ki ne upošteva pravil uporabe. Pred tem ga mora opozoriti, da krši ta člen Pravilnika.

#### **41. člen**

(plačljive storitve)

Tiskanje, fotokopiranje, fotografiranje, izdelava bibliografij in seznamov v knjižnici se izvajajo za člane in se zaračunavajo po ceniku.

#### **42. člen**

(reproduciranje gradiva)

Pri reproduciranju (tiskanje, fotokopiranje, kopiranje elektronskih vsebin) morajo uporabniki dosledno upoštevati omejitve, ki jih določajo predpisi s področja avtorskih pravic. Knjižnica ni odgovorna za morebitne kršitve, ki bi jih pri tem storili uporabniki.

Knjižnica plačuje avtorsko nadomestilo za fotokopiranje v skladu z zakonodajo o avtorskih pravicah. Zato lahko prosto reproducira že objavljena dela v največ treh primerkih, če so izpolnjeni pogoji iz prve in druge alineje naslednjega odstavka in/ali če gre reproduciranje za lastne potrebe iz lastnega primerka in pri tem knjižnica nima namena dosežati neposredne ali posredne gospodarske koristi.

Na željo uporabnika kot fizične osebe lahko knjižnica v njegovem imenu reproducira gradivo, ki ni namenjeno izposoji na dom, in sicer:

- na papirju ali podobnem nosilcu z uporabo fotokopiranja ali druge fotografske tehnike
- na katerem koli drugem nosilcu, če to uporabnik potrebuje za privatno uporabo, če primerki niso izročeni ali priobčeni v javnosti in če pri tem nima namena dosežati neposredne ali posredne gospodarske koristi

Reproduciranje gradiva iz prejšnjega odstavka ni dovoljeno v obsegu cele knjige, zato knjižnica reproducira največ 20 odstotkov posamezne knjige. Reproduciranje grafičnih izdaj, glasbenih del, elektronskih baz podatkov in računalniških programov ni dovoljeno.

Ne glede na prejšnji odstavek knjižnica dovoljuje reproduciranje celotne knjige, če je njena naklada na tržišču izčrpana že najmanj dve leti; reproduciranje grafične izdaje glasbenega dela je dovoljeno le z ročnim prepisovanjem.

Gradiva, ki ima status raritete, knjižnica ne fotokopira, ampak sta možna le fotografiranje ali digitalizacija po presoji knjižničarja.

Knjižnica ne fotokopira:

- Določene vrste polpubliciranega gradiva: raziskovalne, diplomske, magistrske naloge, doktorske disertacije. Izjemoma samo s pisnim privoljenjem avtorja in dovoljenjem direktorja knjižnice.
- Domoznansko gradivo, ki ima značaj arhivskega gradiva.
- Rokopisno gradivo.
- Fotografsko gradivo.
- Krhke in poškodovane dokumente.
- Redke in dragocene knjige ter knjige z dragocenimi in občutljivimi vezavami.
- Gradivo, ki je nastalo pred 1900 kot tudi gradivo iz pomembnejših obdobj z godovine svetovna vojna, NOB, ...).
- Gradivo, ki ga izposojamo na dom.

Vsaka morebitna izjema je možna izključno z dovoljenjem direktorja knjižnice.

### **43. člen**

(gradivo iz posebnih zbirk)

Uporaba in pravila fotokopiranja iz posebnih zbirk knjižnice so natančneje opredeljena v Navodilih za uporabo gradiva iz posebnih zbirk Koroške osrednje knjižnice, ki so dostopna v knjižnici in domoznanskem oddelku

**44. člen**  
(cenik storitev)

Cenik storitev enkrat letno ob programu dela sprejema Svet knjižnice in je na ogled v knjižnici in na domači internetni strani.

## VII POSEBNE DOLOČBE

### 45. člen

(prodaja odpisanega knjižničnega gradiva)

Knjižnica lahko prodaja knjižnično gradivo, ki je bilo izločeno in odpisano iz zbirk KOK po postopku, ki ga ureja interni Pravilnik, ter podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirke.

Knjižnica prodaja to gradivo po posebej določenih cenah.

### 46. člen

(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirke in razpolaga z gradivom, ki ga je dobila v dar.

### 47. člen

(prepoved vstopa v knjižnico)

Uporabniku, ki huje krši red v knjižnici ali ne upošteva pravil uporabe osebnih računalnikov in ne upošteva opozoril in zahtev pristojnega knjižničarja, lahko ta začasno zaseže člansko izkaznico in ga odslovi iz knjižnice.

Če se uporabnik knjižnice večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakor koli ogroža zaposlene ali uporabnike knjižnice, se mu lahko za eno leto prepove vstop v knjižnico in se ga za eno leto izključi iz članstva. V tem primeru mu knjižnica plačane članarine ne vrne.

### 48. člen

(zvočni varnostni sistem)

Za zaščito gradiva se uporablja zvočni alarmni varnostni sistem.

V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati z delavci knjižnice ali varnostniki pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

### 49. člen

(video nadzor)

V knjižnici se za varovanje prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor.

**50. člen**  
(pristojno sodišče)

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

## **VIII KONČNE DOLOČBE**

### **51. člen**

(dostopnost Pravilnika)

Pravilnik mora biti dostopen vsem članom in uporabnikom knjižnice.

### **52. člen**

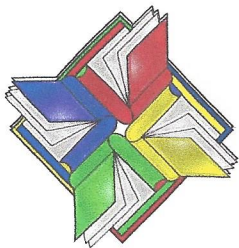
(veljavnost Pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilniki o splošnih pogojih poslovanja z dne 16. 06. 2003.

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski na sedežu knjižnice Na gradu 1, in se uporablja od tega dne dalje.

Na Ravnah, 27. 12. 2012

Številka: 2064-170/2012



**Koroška osrednja knjižnica  
dr. Franca Sušnika  
Ravne na Koroškem**

Na gradu 1  
2390 Ravne na Koroškem

Na podlagi sklepa 12. korespondenčne seje Sveta Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika, z dne 16. junija 2017 se k Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem doda

**ANEKS št. 1**

k Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika  
Ravne na Koroškem št. 2064-170/2012 z dne 27. 12. 2012

1. člen

36. členu Pravilnika se doda 4. odstavek, ki se glasi: »Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki je v postopku izterjave, za vsako leto določi komisija za nabavo gradiva, ki jo imenuje direktor.«

2. člen

Določila pravilnika, ki niso spremenjena oz. dodana s tem aneksom, ostanejo še naprej v veljavi. Določila tega aneksa se uporabljajo od 16. 6. 2017.

Na Ravnah na Koroškem, 16. 6. 2017

Direktorica:  
mag. Irena Oder

