



**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA**  
**KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ**  
**(POSLOVNIK)**

Ptuj, december 2015

## *Kazalo:*

I.	SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II.	ETIKA POSLOVANJA .....	4
III.	POSLOVANJE KNJIŽNICE .....	4
IV.	UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE.....	5
V.	STORITVE KNJIŽNICE.....	9
VI.	IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA .....	12
VII.	ZAMUDNINA, OPOMINI IN PORAVNAVA FINANČNIH OBVEZNOSTI .....	16
VIII.	ODŠKODNINA ZA POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO KNJIŽNIČNO GRADIVO .....	18
IX.	ČITALNICA .....	19
X.	KNJIŽNIČNI RED .....	19
XI.	POSEBNE DOLOČBE .....	20
XII.	KONČNE DOLOČBE .....	21

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 Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/2004) je direktor knjižnice na podlagi soglasja Sveta zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, podanega na seji dne 25. 1. 2011, ter soglasij k Spremembam in dopolnitvam Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Ivana Potrča Ptuj z dne 19. 12. 2011 in 17.12.2015, sprejel naslednji

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA**  
**KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ**  
**(POSLOVNIK)**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen  
(predmet pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) Knjižnice Ivana Potrča Ptuj (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev na področjih:

- etika poslovanja,
- poslovanje knjižnice,
- uporabniki in člani knjižnice,
- storitve knjižnice,
- izposoja knjižničnega gradiva,
- zamudnina, opomini in poravnava finančnih obveznosti,
- odškodnina za poškodovano in izgubljeno knjižnično gradivo,
- čitalnica,
- knjižnični red,
- posebne določbe,
- končne določbe.

Vsak uporabnik knjižničnih storitev mora praviloma biti član knjižnice. Član knjižnice je lahko vsak, ki ima veljavno člansko izkaznico. Dolžan se je ravnati po določbah tega poslovnika.

2. 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 poslovnika z izrazom knjižničar mišljeni vsi strokovni nazivi knjižničnih delavcev.

3. člen  
(dostopnost pravilnika)

Ta poslovnik je dostopen in se enotno uporablja ter izvaja v vseh oddelkih knjižnice, prav tako je objavljen tudi na spletni strani knjižnice <http://www.knjiznica-ptuj.si>.

## II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen  
(etična načela poslovanja knjižnice)

Knjižnica pri svojem poslovanju upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

5. člen  
(pritožbe in pohvale)

Uporabniki in člani knjižnice lahko izrazijo svoje pohvale, pripombe in mnenja ustno ali pisno. Pisno lahko svoje pohvale, pripombe ali mnenja odložijo v za to posebej namenjen nabiralnik, pošljejo na elektronski naslov [kip@knjiznica-ptuj.si](mailto:kip@knjiznica-ptuj.si) ali nas obvestijo na domači spletni strani knjižnice <http://www.knjiznica-ptuj.si> preko povezave »predlogi, pripombe«.

Pritožbe uporabniki in člani knjižnice naslovijo na vodjo oddelka.

Če z rešitvijo problema še vedno niso zadovoljni, pritožbo v pisni obliki naslovijo na direktorja knjižnice, nato pa na Svet knjižnice.

Odgovor na vsako pritožbo bodo dobili v najkrajšem oz. primernem času.

## III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

6. člen  
(organiziranost knjižnice po oddelkih)

Osrednjo knjižnico Ivana Potrča Ptuj sestavljajo oddelki:

- študijski oddelek z mediateko,
- mladinski oddelek,
- domoznanski oddelek,
- oddelek nabave,
- oddelek obdelave,
- oddelek za razvoj in digitalizacijo,
- oddelek potujoče knjižnice,
- upravno-tehnična služba.

7. člen  
(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

8. člen  
(dostopnost in obratovalni čas knjižnice)

Knjižnica posluje z uporabniki po obratovalnem času, ki se natančneje določa enkrat letno s programom dela.

Knjižnica je odprta v obratovalnem času, ki ga določa poseben pravilnik. Knjižnica ima v poletnih mesecih praviloma poletni delovni čas.

Potujoča knjižnica (bibliobus) posluje po posebnem urniku oziroma razporedu obiska posameznih postajališč. Bibliobus v mesecih julij in avgust ne vozi.

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

Knjižnico ali posamezni oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- večje preurejanje gradiva,
- selitve,
- popisi gradiva,
- daljši izpad računalniškega sistema,
- daljši izpad električne energije,
- ostali nepredvidljivi dogodki.

V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

#### **IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE**

9. člen  
(uporabniki)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so se dolžni ravnati po določbah tega poslovnika in spoštovati knjižnični red, ki je opisan v 44. členu tega poslovnika.

10. člen  
(člani)

Član knjižnice lahko postane vsak, ki se s podpisom vpisnice obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku in bo plačal članarino, razen če je na podlagi zakona in tega pravilnika oproščen plačila.

11. člen  
(članstvo in nastanek članstva)

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

Ob vpisu mora vsak član predložiti veljaven osebni dokument s fotografijo. Član s podpisom vpisnice potrdi, da se strinja, da bo knjižnica za potrebe poslovanja uporabljala, hranila in varovala njegove osebne podatke v skladu z zakonodajo.

Članstvo v knjižnici je lahko individualno ali kolektivno in se izkazuje na podlagi članske izkaznice. Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

Vpis v knjižnico je mogoč v študijskem, mladinskem in domoznanskem oddelku ter v oddelku potujoče knjižnice.

12. člen  
(podatki za vpis)

Ob vpisu mora bodoči član izpolniti in podpisati vpisnico in predložiti veljavni osebni dokument. Vpisnico za pravne osebe žigosa in podpiše odgovorna oseba.

Bodoči individualni član knjižnice je dolžan posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- naslov stalnega ali začasnega bivališča,
- izobrazba,
- zaposlitev ali šola.

Poleg navedenih potrebuje knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje tudi naslednje podatke:

- kategorija člana,
- državljanstvo,
- številka telefona ali mobilnega telefona,
- elektronski naslov.

Bodoči kolektivni član knjižnice je dolžan posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe,
- ulica in hišna številka sedeža,
- ulica in hišna številka organizacijske enote,
- kraj in poštna številka,
- ime in priimek pooblaščenih oseb.

Poleg navedenih potrebuje knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje tudi naslednje podatke:

- številka telefona ali mobilnega telefona pooblaščenega osebe,
- elektronski naslov pooblaščenega osebe,
- številka telefaksa,
- občina sedeža,
- država sedeža,
- ime in priimek odgovorne osebe.

Knjižnica se zaveže, da 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 dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi, s čimer omogoča knjižnici komuniciranje z njim. V nasprotnem primeru sam nosi vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ga knjižnica ni mogla obvestiti.

#### 13. člen (vpis mladoletnih oseb do 14. leta starosti)

Otroci in mladostniki do 14. leta starosti se vpisujejo z dovoljenjem enega od staršev ali skrbnika, ki podpiše vpisnico.

#### 14. člen (vpis tujih državljanov)

Tuji državljani, ki začasno prebivajo v Republiki Sloveniji, lahko postanejo člani knjižnice pod enakimi pogoji kot državljani Republike Slovenije. Ob vpisu predložijo potni list, osebno izkaznico ali drug ustrezen dokument s fotografijo, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost, ter dokazilo o začasnem bivališču v Republiki Sloveniji.

#### 15. člen (pravna oseba kot član knjižnice)

Član knjižnice lahko postane tudi pravna oseba. Za pravne osebe podpiše in žigosa vpisnico odgovorna oseba in se s tem zaveže k spoštovanju določil poslovnika knjižnice.

Odgovorna oseba s pooblastilom na vpisnici prenese dovoljenje za urejanje poslovanja s knjižnico na drugo, v ta namen pooblaščenega osebo.

Ob vpisu pravne osebe knjižnica izda člansko izkaznico, ki glasi na ime pravne osebe z dodanim podatkom o imenu in priimku pooblaščenega osebe. Pooblaščenega oseba odgovarja za člansko izkaznico, medtem ko za vse kršitve poslovnika odgovarja pravna oseba.

Knjižnica izda enkrat letno pravni osebi račun za plačilo članarine. Stroške morebitnih opominov, zamudnin ali izgube gradiva je pravna oseba dolžna poravnati sproti.

## 16. 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 knjižnice.

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

## 17. člen (članarina)

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

Višino članarine določi Svet knjižnice v ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v vseh oddelkih knjižnice, prav tako pa tudi na spletni strani knjižnice.

Članarine so oproščeni:

- brezposelni občani in njihovi redno šolajoči se otroci,
- azilanti, ki predložijo ustrezna dokazila,
- otroci in mladina do 18. leta starosti,
- invalidi z 80 ali več odstotno invalidnostjo ob predložitvi ustreznega dokazila,
- zaposleni v knjižnici,
- častni člani knjižnice,
- člani bibliotekarskih društev.

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih pogojih ali začasno bivajo v bolnišnicah in sorodnih organizacijah ter v zavodih za prestajanje kazni, se prizna brezplačno članstvo ob predložitvi ustreznega potrčila pristojnega centra za socialno delo.

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

## 18. 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, ki so lahko shranjeni tudi v elektronskem pomnilniku izkaznice:



- 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.

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.

Uničenje, krajo ali izgubo izkaznice je dolžan član v najkrajšem času prijaviti knjižnici.

Stroške za nadomestilo izgubljene ali uničene izkaznice krije član sam. Po preteku treh let je možna brezplačna zamenjava poškodovane izkaznice.

#### 19. člen (prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- z izpisom na pisno zahtevo člana,
- z izpisom na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu,
- z izpisom, če član ne poravnava članarine za tekoče leto,
- z izpisom iz članstva zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika,
- z izpisom zaradi smrti člana,
- z izpisom zaradi prenehanja pravne osebe.

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 poslovnika o poslovanju odloča direktor knjižnice na pisni predlog vodje oddelka. Član je dolžan ob tem takoj poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice.

## V. STORITVE KNJIŽNICE

#### 20. člen (pregled storitev)

Knjižnica opravlja naslednje storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih 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 iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- zbiranje, obdelavo, hranjenje in posredovanje domoznanskega gradiva,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle za spodbujanje bralne kulture,
- fotokopiranje, digitalno fotografiranje in skeniranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- izdelavo bibliografij,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- oddajanje prostorov in opreme knjižnice v kratkotrajno uporabo,
- dostop do svetovnega spleta,
- organiziranje in 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:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposajo v čitalnice in na dom,
- seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje 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.

Storitve so uporabnikom dostopne v obsegu, ki ga določa ta poslovnik.

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori z ustanoviteljem ali poslovnimi partnerji.

## 21. člen (uporaba prostorov)

V prostorih knjižnice 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 praviloma uporabljajo samo za dejavnosti knjižnice, razen če je drugače določeno s sklepom direktorja ali pogodbe. Knjižnica lahko prostore in opremo oddaja v kratkotrajno uporabo tretjim osebam na podlagi sklepa direktorja ali pogodbe.

## 22. člen (storitve fotokopiranja in reproduciranja)

Knjižnica fotokopira le svoje gradivo, pri čemer se ravna po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS št. 21/95).

Fotokopiranje gradiva je možno po presoji knjižničarja in se lahko naroči najpozneje pol ure pred zaprtjem knjižnice.

Fotokopiranje in reproduciranje ni dovoljeno za:

- gradivo, natisnjeno pred letom 1945,
- gradivo, ki po zakonskih določilih sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno, ali gradivo, ki ima status raritete,
- fotokopiranje gradiva v obsegu cele knjige,
- reproduciranje grafičnih izdaj, glasbenih del, elektronskih baz podatkov in računalniških programov.

Gradivo, ki ga ni dovoljeno reproducirati s skeniranjem ali fotokopiranjem, je mogoče fotografirati izključno v prostorih knjižnice s predhodnim dovoljenjem knjižničarja.

Cena fotokopij je določena s cenikom.

## 23. člen (uporaba računalnikov)

Računalniki v oddelkih knjižnice so dostopni članom kot tudi uporabnikom knjižnice (nečlani dostop do interneta plačajo po veljavnem ceniku) Pred uporabo osebnega računalnika v čitalnici se uporabniki prijavijo in identificirajo z osebnim dokumentom pri knjižničarju.

Uporaba računalnika je časovno omejena na 1 uro (čas uporabe se lahko podaljša le v primeru, če nanj ne čaka drug uporabnik) in na največ dva uporabnika hkrati.

Uporabniki in člani knjižnice lahko v oddelkih knjižnice brezplačno uporabljajo brezžični dostop do interneta preko vstopnih točk javnih brezžičnih omrežij Eduroam in Libroam. Uporaba brezžičnega dostopa do interneta ni časovno omejena. Uporabniško ime in geslo za dostop do omrežja Libroam lahko pridobi vsak član z veljavno člansko izkaznico.

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.

Uporabniki so v času uporabe javnega računalnika odgovorni za namerno povzročene okvare strojne kot programske opreme ter za razpečevanje škodljive in nemoralne programske opreme.

Uporabnik shranjuje podatke na svoj prenosni medij (CD, DVD, USB-ključ itd.) Shranjevanje podatkov na računalnik ni dovoljeno. Knjižnica ne odgovarja za izbris ali izgubo podatkov.

#### 24. člen (plačljive storitve)

Tiskanje, fotokopiranje, fotografiranje, izdelava bibliografij in seznamov ter spiralnih vezav, uporaba interneta za nečlane, priprava gradiva na določeno temo po posebnem naročilu, najem dvorane, izposoja gradiva iz drugih knjižnic ter izposoja drugim knjižnicam, ponudba prenosnih medijev v knjižnici (DVD / CD-romi in drugo) ipd., se zaračunavajo po ceniku.

#### 25. 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.

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

Nalaganje lastnih programov in spreminjanje programske opreme ni dovoljeno!

Uporabniki so materialno in kazensko odgovorni za vse strojne in programske okvare, nastale po njihovi krivdi.

Vsaka zloraba se kaznuje z izgubo pravice do uporabe računalnika za dobo enega leta.

#### 26. člen (cenik storitev)

Knjižnica določi cene storitev s cenikom, ki ga sprejema Svet knjižnice.

Cenik mora biti v knjižnici objavljen na vidnem mestu in je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.

## **VI. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

#### 27. člen

(pogoji za izposajo gradiva)

Uporabnik knjižničnih storitev mora ob prihodu v knjižnico obvezno oddati veljavno člansko izkaznico knjižničnemu delavcu.

Brez članske izkaznice si bralec praviloma ne more izposoditi knjižničnega gradiva, temveč ga lahko samo vrne oz. mu podaljša rok izposoje.

Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme knjižničar pred izposajo gradiva od uporabnika zahtevati osebni dokument s fotografijo.

28. člen  
(pravila izposoje gradiva)

Naenkrat si je v knjižnici mogoče izposoditi:

- v študijskem oddelku: do 15 enot knjižnega in do 3 enote neknjižnega gradiva,
- v mladinskem oddelku: do 15 enot knjižnega in do 3 enote neknjižnega gradiva,
- v domoznanskem oddelku: po presoji vodje oddelka,
- v potujoči knjižnici: po presoji knjižničarja.

Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v knjižnici in je ustrezno označeno, to je čitalniškega, domoznanskega in arhivskega gradiva.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova, razen če si gradivo izposodijo javne ustanove, kot so (vrtci, šole, bolnišnice ipd.). O številu izposoje izvodov istega naslova odloča vodja oddelka.

Član izposojenega gradiva ne sme izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

Izposojeno gradivo je potrebno vrniti v tisti oddelek knjižnice, kjer je bilo izposojeno.

Gradivo izposojeno na bibliobusu lahko vrne član tudi v mladinski in študijski oddelek.

V študijskem oddelku se za vrnitev izposojenega knjižničnega gradiva priporoča uporaba knjigomata.

Pristojni knjižnični delavci imajo pravico skrajšati izposojevalni rok knjižničnemu gradivu, če gre za zelo iskano gradivo ali v drugih utemeljenih primerih (na primer: manjše število izvodov).

Izposoja zadnje številke periodike ter gradiva iz priročne knjižnice in iz posebnih zbirk ni mogoča. Uporaba tovrstne literature je možna le v čitalnici.

Izposoja nadaljnjega gradiva ni možna, dokler član ne poravna vseh obveznosti do knjižnice.

Pri vsaki izposoji prejme član tiskan izpis s podatki o izposojenem gradivu, roku vrnitve in morebitnih nepravilnih obveznostih. Član je dolžan ta izpis pregledati takoj po prejemu. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

**29. člen**  
(izposojevalni roki)

<b>Knjižnično gradivo namenjeno za izposajo</b>	<b>Rok izposoje</b>	<b>Rok podaljšanja</b>
leposlovne knjige	21 dni	21 dni
strokovne knjige	21 dni	21 dni
serijske publikacije	21 dni	21 dni
zvočne (avdio) kasete	21 dni	21 dni
videokasete	7 dni	7 dni
CD-romi (glasbene zgoščenke)	7 dni	7 dni
CD-romi (otroški, strokovni material)	21 dni	21 dni
video DVD (filmi, dokumentarci)	7 dni	7 dni
računalniški DVD-ji in CD-romi	21 dni	21 dni
diskete	21 dni	21 dni
multimedijski jezikovni tečajji	21 dni	21 dni
zvočne knjige na različnih medijih	21 dni	21 dni
igračice in drugi predmeti	21 dni	21 dni
zemljevidi	21 dni	21 dni
notno gradivo	21 dni	21 dni
vso izposojeno gradivo v Potujoči knjižnici	42 dni	42 dni

**30. člen**  
(podaljšanje knjižničnega gradiva)

Gradivo je praviloma mogoče podaljšati dvakrat, izjemoma (po presoji knjižničarja) tudi trikrat.

Podaljšanje ni avtomatično. Uporabnik je dolžan za vsako podaljšanje izposojevalnega roka zaprositi sam, osebno, po telefonu ali preko interneta – spletno okolje »moja knjižnica« (geslo dobi v oddelku knjižnice). Rok izposoje je potrebno podaljšati pred potekom roka izposoje.

Izposojevalnega roka knjižnica ne podaljšuje:

- rezerviranemu gradivu,
- gradivu v opominu.

**31. člen**  
(naročanje prostega gradiva)

Prosto gradivo lahko član naroči po telefonu ali elektronsko (v okolju Cobiss). Član lahko naroči do pet izvodov gradiva. Gradivo lahko prevzame šele po potrditvi

naročila s strani knjižnice, in sicer še osmi (8.) dan po izvedenem naročilu. Prevzame ga v oddelku, kjer je gradivo naročil.

Če bralec naročenega gradiva v navedenem roku ne prevzame, se gradivo vrne na police in se ne šteje več kot naročeno.

#### 32. člen (rezerviranje izposojenega gradiva)

Trenutno izposojeno gradivo lahko bralec rezervira osebno, po telefonu na evidenci izposoje v knjižnici, v kateri želi rezervirati gradivo, ali elektronsko (v okolju Cobiss). Naenkrat lahko rezervira do pet (5) naslovov gradiva.

O prispelem rezerviranem gradivu obvešča knjižnica bralce bodisi avtomatično po elektronski pošti, s SMS obvestilom na mobilni telefon ali osebno po telefonu.

Rezervirano gradivo čaka na bralca osem (8) dni od dneva, ko mu je bilo poslano obvestilo o prispelem gradivu.

#### 33. člen (pooblastilo za prevzem in vrnitev gradiva)

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

#### 34. člen (seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji izda knjižnica članu 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 41. členom.

#### 35. člen (skrb za gradivo in inventar)

Član in uporabnik 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.

36. člen  
(medknjižnična izposoja)

Knjižnica omogoča medknjižnično izposajo le svojim članom. Član lahko naroči hkrati do pet (5) izvodov gradiva.

Izposojevalni rok knjižničnega gradiva tuji ustanovi je 21 dni, za gradivo, ki ga naročamo za naše člane iz drugih knjižnic, pa veljajo izposojevalni roki knjižnice, ki nam gradivo posoja.

Za gradivo medknjižnične izposoje se plačajo poštni, manipulativni in drugi stroški, po računu knjižnice, ki gradivo posreduje.

Dobavni rok gradiva je dva do pet delovnih dni. V izjemnih primerih se lahko dobavni rok podaljša. Izposojevalni rok gradivu in možnost podaljševanja določi knjižnica dobaviteljica.

Zamudnino in odškodnino za poškodovano ali izgubljeno gradivo zaračuna knjižnica dobaviteljica po svojem veljavnem ceniku.

## **VII. ZAMUDNINA, OPOMINI IN PORAVNAVA FINANČNIH OBVEZNOSTI**

37. člen  
(zamudnina)

Kadar član knjižnice zamudi rok za vračilo izposojenega gradiva, plača zamudnino za vsak dan zamude in za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku. Zamudnina prične teči 10. dan po izteku izposojevalnega roka.

Zamudnina se pri izposojenih kompletih gradiva, ki vsebujejo različne medije, obračuna samo za komplet v celoti in ne za posamezen medij.

Prav tako se tudi v Potujoči knjižnici zamudnina obračunava za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku.

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

Če se v času izposoje gradiva spremeni cena zamudnine, plača član oz. uporabnik zamudnino, kot je bila določena na dan izposoje.

Izjemoma se lahko dovoli oprostitev plačila zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče itd.), in sicer na osnovi utemeljene pisne prošnje člana.

O oprostitvi plačila zamudnine odloča vodja oddelka.

O oprostitvi plačila zamudnine zaradi socialnih razlogov odloča direktor knjižnice.



### 38. člen (opomini)

Članu, ki ne vrne izposojenega gradiva pravočasno, pošlje knjižnica največ tri opomine:

1. opomin pošlje 7. dan po izteku izposojevalnega roka po navadni pošti.
2. opomin pošlje 7. dan po 1. opominu po navadni pošti.
3. opomin pošlje 7. dan po 2. opominu, in sicer priporočeno s povratnico.

Strošek opomina in zamudnine se sešteje.

Opomini se zaračunavajo v skladu z veljavnim cenikom. Opomin zapade v plačilo takoj po izdaji.

Član ni odvezan plačila zamudnine in stroškov opominov, če zaradi tehničnih motenj ni prejel elektronskega obvestila.

Za nevrnjeno gradivo iz potujoče knjižnice se članom prvi opomin izda 21. dan po poteku izposojevalnega roka, drugi opomin 21. dan po prvem in tretji opomin 21. dan po drugem opominu. Tretji opomin se pošlje priporočeno s povratnico.

### 39. člen (opominjanje)

Član lahko na svojo željo prejema tudi elektronska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem prejemu opomina. Kot skorajšnji potek roka se razumejo trije (3) dnevi pred potekom roka izposoje ali prejmom opomina.

### 40. člen (poravnava finančnih obveznosti)

Član poravnava finančne dolgove praviloma v tistem oddelku knjižnice, kjer so ti nastali. Izjema je oddelek potujoče knjižnice, kjer lahko član poravnava svoje obveznosti v vseh ostalih oddelkih knjižnice namenjenih izposoji knjižničnega gradiva, vendar šele takrat, ko vrne knjižnično gradivo.

To ne velja za bibliobus, kjer člani knjižnice ne morejo poravnati finančnih dolgov, ki jih imajo v drugih enotah knjižnice.

Član, ki je poravnal nastale stroške, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu. Potrdilo o plačilu velja kot račun.

Članom knjižnice lahko na njihovo pisno ali ustno prošnjo izjemoma omogočimo poravnavo finančnih obveznosti v več obrokih. O tem odloča vodja oddelka.

## **VIII. ODŠKODNINA ZA POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO KNJIŽNIČNO GRADIVO**

### **41. člen (odškodnina)**

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

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 stroške obdelave nadomestnega gradiva po veljavnem ceniku.

Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, določi pristojni knjižničar ali vodja oddelka samostojno, lahko pa tudi komisija, ki jo imenuje direktor.

Višino odškodnine za redko ali dragoceno gradivo določi 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.

Uporabnik je dolžan poravnati tudi škodo na bralnikih in drugi tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času, ko jo ima izposojeno.

Odškodnina se zaračunava v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščen servis.

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

Od dneva, ko član obvesti knjižnico o izgubljenem gradivu, ima 4 tedne časa za iskanje izgubljenega gradiva. V tem času mu finančne obveznosti za izgubljeno gradivo mirujejo.

V primeru, ko član izgubi posamezni del večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečajji, igrače ipd.), 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.

### **42. 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, ipd.).

Knjižnica tudi ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo na uporabnikovi domači opremi, ki bi nastala kot posledica uporabe izposojenih e-medijev.

## **IX. ČITALNICA**

### 43. člen (uporaba čitalnic)

Vsak obiskovalec se mora pri uporabi čitalnice evidentirati s predložitvijo članske izkaznice ali drugega osebnega dokumenta pristojnemu knjižničarju.

Zraven predpisov knjižničnega reda, ki je določen v 44. členu tega poslovnika, uporabo čitalnice ureja knjižnica podrobneje s čitalniškim redom. Pri tem pa upošteva predvsem naslednji določili:

- Knjižnica lahko ob povečanem 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 čimprej posredujejo drugim bralcem.
- Rezervacija čitalniškega gradiva je mogoča v posebej dogovorjenih primerih.

V knjižnici rezervacija študijske sobe praviloma ni možna. Rezervacija študijske sobe je možna na podlagi presoje in predhodnega osebnega dogovora s knjižničarjem na izposoji študijskega oddelka.

## **X. KNJIŽNIČNI RED**

### 44. člen (zagotavljanje knjižničnega reda)

V prostorih knjižnice so zaposleni dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov.

Ob vsakem obisku knjižnice je potrebno oddati člansko izkaznico pristojnemu knjižničarju.

Člani so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

Za otroke in mladino do 18. leta starosti prevzemajo vso odgovornost njihovi starši oziroma skrbniki.

Člani in drugi obiskovalci, ki prispejo do knjižnice s kolesi, so dolžni le-te puščati na mestih, kjer so postavljena stojala za kolesa.

V knjižnici ni dovoljeno neprimerno obnašanje, predvsem pa:

- neprimerno vstopanje v knjižnico (z rolerji in ostalimi prevoznimi sredstvi, voditi živali v prostore knjižnice, prinašati hrano in pijačo (razen v prostore, ki so temu namenjeni, in v prostor, kjer je nameščen avtomat za pijačo)),
- preglasno govorjenje in vpitje,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- motenje uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice,
- motenje dela zaposlenih,
- uporaba mobilnega telefona v čitalnici in drugih skupnih prostorih; v ostalih prostorih pa na način, ki ne moti ostalih prisotnih,
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov.

V primeru nespoštovanja določil knjižničnega reda je knjižnični delavec dolžan motečemu uporabniku in članu izreči ustni opomin in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši poslovnik.

V kolikor te metode niso uspešne in še vedno ni mogoče zagotoviti spoštovanja knjižničnega reda, lahko knjižnični delavec pokliče pooblaščenno varnostno službo, v nujnih primerih pa policijo (tel. št. 113), ki motečega uporabnika odstrani iz knjižničnih prostorov.

## **XI. POSEBNE DOLOČBE**

### 45. člen

(prodaja odpisanega in podarjenega knjižničnega gradiva)

Knjižnica lahko prodaja 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.

### 46. člen

(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirko in izključno razpolaga z gradivom, ki ga je dobila v dar. Darovalec, ki podari knjižnično gradivo knjižnici, podpiše izjavo, s katero dovoljuje, da podarjeno gradivo, ki ga knjižnica ni uvrstila v knjižnično zbirko, le-to ponudi uporabnikom knjižnice v okviru lastnih prodajnih akcij v odkup ali brezplačno v dar.

### 47. člen

(prepoved vstopa v knjižnico)

Članu knjižnice, ki krši določila iz 44. člena tega poslovnika, lahko vodja oddelka ali direktor knjižnice izreče opomin oz. prepoved uporabe knjižničnih storitev za določen čas.

Če se uporabnik knjižnice večkrat nedostojno vede ali grobo moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene ali uporabnike knjižnice, lahko direktor knjižnice motečemu uporabniku prepove vstop v knjižnico za določen čas ali odredi izključitev iz članstva za eno leto. V tem primeru knjižnica plačane članarine ne vrne. Član je o izključitvi obveščen pisno.

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, opreme in evidentiranja vstopa in izstopa iz knjižnice uporablja video nadzor.

50. člen  
(uporaba in obdelava avdio-video materiala)

Knjižnica lahko vse prireditve in dejavnosti v knjižnici fotografira ali snema ter fotografije ali video posnetke objavi na spletu, propagandnem gradivu knjižnice ali za druge namene na različnih drugih medijih.

51. člen  
(pristojno sodišče)

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

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

52. člen  
(dostopnost poslovnika)

Poslovnik mora biti dostopen vsem članom in uporabnikom knjižnice.

53. člen  
(veljavnost poslovnika)

Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je na svoji seji, dne 17.12.2015, podal soglasje k Spremembam in dopolnitvam poslovnika. Poslovnik prične veljati naslednji dan po objavi na spletni strani knjižnice.

Številka: 1137/2015  
Datum: 17. 12. 2015

Direktor:  
mag. Matjaž Neudauer