



**PRAVILNIK
O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA
KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ**

(POSLOVNIK)

Ptuj, april 2025

Kazalo:

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. ETIKA POSLOVANJA	4
III. POSLOVANJE KNJIŽNICE	4
IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE	6
V. STORITVE KNJIŽNICE	11
VI. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	14
VII. ZAMUDNINA, OPOMINI IN PORAVNAVA FINANČNIH OBVEZNOSTI	17
VIII. ODŠKODNINA ZA POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO KNJIŽNIČNO GRADIVO	19
IX. ČITALNICA	20
X. KNJIŽNIČNI RED	21
XI. POSEBNE DOLOČBE	22
XII. KONČNE DOLOČBE	24

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/03 in 162/22), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 163/22) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Ur. l. RS, št. 9/2004 in spremembe) je direktorica po predhodni seznanitvi vseh zaposlenih in na podlagi soglasja sveta zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, podanega na 5. redni seji dne 8. 4. 2025, sprejela naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ

(POSLOVNIK)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet poslovnika)

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 naslednjih področjih:

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

Storitve, ki jih knjižnica izvaja kot javno službo v skladu z Zakonom o knjižničarstvu, so na razpolago vsem uporabnikom. Za dostop do določenih knjižničnih storitev je potrebno članstvo. Vsak uporabnik in/ali član se je dolžan ravnati po določbah tega poslovnika.

2. člen (definicije)

V besedilu tega poslovnika uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

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

Delovni dan je dan, ko posamezni oddelek knjižnice dejansko obratuje.

3. člen (dostopnost poslovnika)

Ta poslovnik se enotno uporablja ter izvaja v vseh oddelkih knjižnice. V tiskani obliki je dostopen v vseh oddelkih knjižnice. Objavljen je 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 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 zavoda knjižnice.

V kolikor v pritožbi navedejo svoje kontaktne podatke, bodo dobili odgovor v najkrajšem oz. primernem času.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

6. člen (organiziranost knjižnice po oddelkih in službi)

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj ima oddelke in službo:

- Študijski oddelek z mediateko,
- Mladinski oddelek,
- Oddelek potujoče knjižnice,
- Domoznanski oddelek,
- Oddelek nabave,
- Oddelek obdelave,
- Oddelek za razvoj in digitalizacijo,
- 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 z letnim programom dela.

Redni obratovalni čas:

REDNI OBRATOVALNI ČAS	
Študijski in Mladinski oddelek	
ponedeljek–petek	8h–19h
sobota	8h–13h
Domoznanski oddelek	
ponedeljek–sreda	10h–15h
četrtek	12h–19h
petek	10h–14h
sobota	zaprto
Potujoča knjižnica	Bibliobus vozi po urniku .

Knjižnica ima v poletnih mesecih poletni obratovalni čas:

POLETNI OBRATOVALNI ČAS velja od 1. 7. do 31. 8.	
Študijski in Mladinski oddelek	
ponedeljek in torek	12h–19h
sreda–petek	8h–15h
sobota	zaprto
Domoznanski oddelek	
ponedeljek in torek	12h–19h
sreda–četrtek	10h–15h
petek	10h–14h
sobota	zaprto
Oddelek potujoče knjižnice	Bibliobus julija in avgusta ne vozi.

Oddelek potujoče knjižnice posluje po posebnem urniku oziroma razporedu obiska posameznih postajališč.

Urniki voženj bibliobusa je objavljen v programu dela in na spletni strani knjižnice, prav tako je natisnjen v zloženki.

Knjižnica ima skrajšan obratovalni čas:

- na pustni torek: od 8. do 12. ure,
- 24. decembra (kadar je delovni dan): od 8. do 12. ure,
- 31. decembra (kadar je delovni dan): od 8. do 12. ure.

Ob nedeljah in praznikih je knjižnica zaprta za uporabnike.

Knjižnica v svojih prostorih, na spletni strani, na izdanih potrdilih o izposoji in na druge načine javnost obvešča 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 ali premeščanje gradiva,
- večja vzdrževalna dela,
- inventurni popisi gradiva,
- daljši izpad računalniškega sistema,
- daljši izpad električne energije,
- ostali nepredvidljivi dogodki.

V primeru krajših prekinitev delovanja računalniškega sistema, električnega omrežja ali ob drugih nepredvidljivih okoliščinah lahko knjižnica prilagodi način poslovanja v oddelkih za izposajo knjižničnega gradiva.

V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice ali posameznega oddelka mirujejo.

IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

9. člen (uporabniki)

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

Uporabnik knjižnice se je dolžan ravnati po določbah tega poslovnika in spoštovati knjižnični red, ki je opisan v 44. členu tega poslovnika.

10. člen (člani)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico.

Član knjižnice lahko postane vsak, ki se s podpisom vpisnice obveže, da se bo ravnal po tem poslovniku in bo poravnal članarino, razen če je na podlagi Zakona o knjižničarstvu ali tega poslovnika oproščen plačila.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

11. člen (članstvo in nastanek članstva)

Knjižnica je pred vpisom bodočemu članu dolžna omogočiti vpogled v ta poslovnik. Član s podpisom vpisnice potrdi, da je seznanjen z vsebino poslovnika in da bo pri uporabi knjižničnih storitev spoštoval njegove določbe.

Članstvo v knjižnici se izkazuje na podlagi članske izkaznice.

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom v COBISS+.

Vpis v knjižnico je mogoč v Študijskem oddelku z mediateko, Mladinskem oddelku in Oddelku potujoče knjižnice (bibliobus).

12. člen (podatki za vpis)

Ob vpisu mora bodoči član ali njegov zakoniti zastopnik izpolniti in podpisati vpisnico in predložiti veljavni osebni dokument s fotografijo. Član, ki se vpiše prek spleta, se v oddelku knjižnice identificira z osebnim dokumentom ob prvem obisku knjižnice.

Bodoči individualni član knjižnice (fizična oseba) je dolžan posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- naslov stalnega in/ali začasnega bivališča.

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

- kategorija člana,
- številka telefona ali mobilnega telefona,
- naslov elektronske pošte.

Bodoči kolektivni član knjižnice (pravna oseba) 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 pooblaščenega osebe.

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

- številka telefona ali mobilnega telefona pooblaščenega osebe,
- elektronski naslov pooblaščenega osebe,
- 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 s članom ravnala v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in drugo veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

Član je knjižnico dolžan obvestiti o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi.

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 vpisnico podpiše in žigosa odgovorna oseba in se s tem zaveže k spoštovanju določil poslovnika knjižnice. V primeru elektronsko podpisane vpisnice žigosanje ni obvezno.

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

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

Knjižnica enkrat letno pravni osebi izda 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 podeli tudi častno članstvo 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 poslovnika.

17. člen (članarina)

Članarina velja eno leto od dneva vpisa v knjižnico oz. od dneva, ko je bila podaljšana. S plačilom članarine član pridobi pravico do članske izkaznice.

Višino letne članarine določi svet zavoda knjižnice. Član poravnava članarino ob vpisu v knjižnico in ob vsakokratnem podaljšanju članstva.

Do znižane članarine so opravičeni:

- srednješolci (po dopolnjenem 18. letu starosti),
- študenti (redni in izredni ob delu),
- kmetje,
- upokojenci.

Plačila članarine so oproščeni:

- brezposelne osebe, ki predložijo potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, staro do 30 dni in njihovi redno šolajoči se otroci,
- azilanti (prosilci za mednarodno zaščito), ki predložijo ustrezna dokazila,
- otroci in mladina do 18. leta starosti,
- invalidi I. in II. stopnje invalidnosti ob predložitvi ustreznega dokazila,
- zaposleni in upokojenci knjižnice,
- častni člani knjižnice,
- člani bibliotekarskih društev s poravnano letno članarino.

Osebam, 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 potrdila 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 lahko fizična (kartica) ali elektronska v aplikaciji za mobilne naprave (mCOBISS).

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

Članu, ki si namesti aplikacijo za mobilno napravo (mCOBISS), se v okviru aplikacije samodejno namesti elektronska članska izkaznica, ki je brezplačna in enakovredna fizični članski izkaznici.

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.

Starši in skrbniki si z otrokovo člansko izkaznico ne morejo izposojati gradiva zase.

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 članske izkaznice izposodila druga oseba. Knjižnica izda članu namesto izgubljene članske izkaznice dvojniki.

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:

- če član ne poravnava članarine,
- po preteku obdobja, za katerega je bila članarina poravnana,
- na pisno zahtevo člana,
- z izključitvijo iz članstva zaradi grobih kršitev določb tega poslovnika,
- zaradi smrti člana,
- zaradi prenehanja delovanja pravne osebe.

V primeru izpisa iz 3. alineje mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice.

O izključitvi iz članstva zaradi kršitev poslovnika odloča direktor knjižnice na pisni predlog vodje oddelka.

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

V. STORITVE KNJIŽNICE

20. člen (pregled storitev)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njeno uporabo,
- uporabo javnega klasičnega knjižničnega kataloga, vzajemnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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,
- dostop do svetovnega spleta,
- organiziranje in dostop do dejavnosti in prireditev.

Osnovne storitve knjižnice so dostopne vsakomur v obsegu, ki ga določata Uredba o osnovnih storitvah knjižnic in ta poslovnik.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici 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, vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno.

Knjižnica jim lahko zaračuna članarino in/ali drugo nadomestilo, s katerim pokrije del dodatnih stroškov, vendar le, če pokrivanje teh stroškov ni zajeto v okviru financiranja javne službe.

Knjižnica omogoča brezplačne osnovne 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.

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 knjižnični delavci dolžni zagotoviti urejenost knjižnične zbirke 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 dogovorjeno s pogodbo ali odobritvijo direktorja.

Knjižnica lahko prostore in opremo oddaja v kratkotrajno uporabo tretjim osebam.

22. člen (storitve fotokopiranja in reproduciranja)

Knjižnica fotokopira le svoje gradivo, pri čemer se ravna po Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah.

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 lokalno 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 člani pri knjižničarju prijavijo s člansko izkaznico, uporabniki pa se identificirajo z osebnim dokumentom.

Uporaba računalnika je časovno omejena na 1 uro (če nanj čaka drug uporabnik).

En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva uporabnika.

Uporabniki in člani knjižnice lahko v prostorih knjižnice brezplačno uporabljajo brezžični dostop do interneta preko brezžičnega omrežja Eduroam, člani knjižnice pa tudi omrežje Libroam.

Uporaba brezžičnega dostopa do interneta ni časovno omejena. Uporabniško ime in geslo za dostop do omrežja Libroam lahko pridobi vsak član, ki ima 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.

Uporabnik je v času uporabe javnega računalnika odgovoren za namerno povzročeno okvaro tako strojne kot programske opreme ter za razpečevanje škodljive in nemoralne programske opreme ali vsebin.

Uporabnik je materialno in kazensko odgovoren za vse strojne in programske okvare, nastale po njegovi krivdi.

Uporabnik shranjuje podatke na svoj prenosni medij (USB-ključ itd.) Shranjevanje podatkov na računalnik ni dovoljeno. Knjižnica ne odgovarja za izbris ali izgubo podatkov na računalnikih, ki so v lasti knjižnice.

24. člen (omejitve uporabe elektronskih vsebin in tehnične opreme)

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

- niso ustrezno urejene z avtorskopравnega 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.

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

25. 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 in izposoja drugim knjižnicam ter ostale storitve se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

26. člen
(cenik storitev)

Vrsto storitev in cenik, ki je dodatek k temu poslovniku, sprejme svet zavoda knjižnice s sklepom.

Cenik je objavljen na vidnih mestih v vseh oddelkih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

VI. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

27. člen
(pogoji za izposojanje gradiva)

Član mora ob prihodu v knjižnico knjižničarju obvezno oddati veljavno člansko izkaznico.

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

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

28. člen
(pravila izposoje gradiva)

Naenkrat si je v knjižnici mogoče izposoditi več enot knjižničnega gradiva:

- v Študijskem oddelku z mediateko: po presoji izposojevalca,
- v Mladinskem oddelku: po presoji izposojevalca,
- v Oddelku potujoče knjižnice (bibliobus): po presoji izposojevalca.

Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici. Takšno gradivo je ustrezno označeno (čitalniško, domoznansko in arhivsko gradivo).

Gradivo iz domoznanske zbirke se lahko izposodi izjemoma po presoji knjižničarja v Domoznanskem oddelku. Izposoja starejšega in dragocenega gradiva za posebne namene (razstave ipd.) je mogoča na podlagi posebne pogodbe in ob predhodnem soglasju direktorja.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova, razen če si gradivo izposodijo javne ustanove, kot so vrtci, šole, bolnišnice ipd. O številu izposoj 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.

Izjemoma in v posebnih okoliščinah lahko član gradivo vrne tudi v drugem oddelku kot si ga je izposodil.

Izven odpiralnega časa knjižnice lahko član vrne gradivo na zunanjem knjigomatu.

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

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

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

29. člen (izposojevalni roki)

Rok za izposajo knjižničnega gradiva je 21 dni. Enak rok izposoje velja za knjižnično gradivo, prevzeto na zunanjem knjigomatu. V Oddelku potujoče knjižnice (na bibliobusu) je rok izposoje 42 dni.

Če zadnji dan za vračilo izposojenega gradiva pade na dan, ko je oddelek zaprt, se datum vračila določi na prvi naslednji dan, ko je oddelek odprt.

30. člen (podaljšanje roka izposoje knjižničnega gradiva)

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

Podaljšanje ni avtomatično. Uporabnik je dolžan za vsako podaljšanje izposojevalnega roka zaprositi sam, in sicer: osebno, po telefonu, po elektronski pošti (storitve@knjiznica-ptuj.si), v aplikaciji za mobilne naprave (mCOBISS) ali preko uporabniškega profila (Moj profil COBISS). Rok izposoje je potrebno podaljšati pred njegovim potekom.

Izposojevalnega roka knjižnica ne podaljšuje:

- rezerviranemu gradivu,
- gradivu v opominu.

31. člen (rezerviranje gradiva)

Član lahko rezervira gradivo osebno ob obisku knjižnice, po telefonu, po elektronski pošti (storitve@knjiznica-ptuj.si), elektronsko (v aplikaciji COBISS+) ali v aplikaciji za mobilne naprave (mCOBISS).

Član lahko elektronsko (v aplikaciji COBISS+) ali v aplikaciji za mobilne naprave (mCOBISS) hkrati rezervira do pet enot prostega ali izposojenega gradiva. Ob rezervaciji trenutno izposojenega gradiva je uvrščen na čakalno listo.

Knjižnica obvesti člana o prispelem rezerviranem gradivu po elektronski pošti. Prevzame ga v oddelku, kjer je gradivo naročil. V postopku rezervacije lahko kot prevzemno mesto izbere tudi zunanji knjigomat.

Član mora rezervirano gradivo prevzeti ali rezervacijo preklicati v štirih delovnih dneh od dneva, ko mu je bilo poslano obvestilo o prispelem gradivu. Rezerviranega gradiva, ki je že vstavljeno v zunanji knjigomat, ne more več preklicati.

Za neprevzeto rezervirano gradivo knjižnica članom zaračuna manipulativne stroške v skladu s cenikom.

32. 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 zraven pooblastila predloži člansko izkaznico pooblastitelja ali svoj osebni dokument.

33. člen (vpogled v evidenco izposojenega gradiva)

Ob izposoji knjižnica izda članu tiskan izpis ali elektronsko zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva. Dolžnost člana 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. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

Knjižnica omogoča članom online vpogled v seznam izposojenega gradiva v okolju COBISS+ in v aplikaciji za mobilne naprave (mCOBISS).

34. 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.

Ob izposoji je član dolžan preveriti stanje gradiva in opozoriti knjižničarja na vidne poškodbe ali manjkajoče dele.

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.

Za poškodovano gradivo knjižnica zaračuna odškodnino v skladu z 41. členom poslovnika.

35. člen (medknjižnična izposoja)

Knjižnica sodeluje v sistemu medknjižnične izposoje. S sistemom medknjižnične izposoje omogočajo knjižnice svojim članom naročilo in izposajo gradiva iz druge knjižnice. Medknjižnična izposoja se izvaja v primeru, kadar član potrebuje gradivo, ki ga matična knjižnica nima v svoji zbirki.

Član lahko zahtevek za naročilo medknjižnične izposoje posreduje osebno v knjižnici ali v spletni storitvi COBISS+.

Član lahko naroči hkrati do pet izvodov gradiva.

Za gradivo, ki ga naročimo za naše člane iz drugih knjižnic, veljajo izposojevalni roki knjižnice, ki gradivo posoja. O možnosti podaljšanja roka izposoje odloči knjižnica dobaviteljica.

Za gradivo medknjižnične izposoje plača član poštno, manipulativne in druge stroške po računu knjižnice, ki gradivo posreduje. Član, ki je gradivo naročil, mora poravnati stroške medknjižnične izposoje, tudi če naročenega gradiva ne prevzame.

Knjižnica iz svoje zbirke drugim knjižnicam ne posoja gradiva z omejitvami izposoje.

Izposojevalni rok knjižničnega gradiva drugi ustanovi je 21 dni. Dobavni rok gradiva je dva do pet delovnih dni. V izjemnih primerih se lahko dobavni rok podaljša. Storitve medknjižnične izposoje se zaračunava po veljavnem ceniku.

Pravila medknjižnične izposoje med Knjižnico Ivana Potrča Ptuj in Knjižnico Franca Ksavra Meška Ormož so določena s posebno pogodbo.

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

VII. ZAMUDNINA, OPOMINI IN PORAVNAVA FINANČNIH OBVEZNOSTI

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

Zamudnina prične teči 10. delovni dan po izteku izposojevalnega roka.

Z dnem izstavitve tretjega opomina se zaračunavanje zamudnine ustavi.

Če se v času izposoje gradiva spremeni cena zamudnine, plača član zamudnino, kot je bila za posamezno obdobje določena s cenikom.

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.

37. člen (opomini)

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

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

Za nevrnjeno gradivo iz Oddelka potujoče knjižnice se zgoraj navedena dinamika pošiljanja opominov spremeni iz 7 v 21 delovnih dni.

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

38. člen (opominjanje)

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

Kot skorajšnji potek roka se razumejo trije dnevi pred potekom roka izposoje ali prejemom opomina.

Član ni odvezan plačila zamudnine ali stroškov opomina, če zaradi tehničnih motenj ni prejel elektronskega obvestila.

39. člen (poravnava finančnih obveznosti)

Član poravnava finančne dolgove praviloma v tistem oddelku knjižnice, kjer so ti nastali ali na zunanjem knjigomatu. Pri plačilu na zunanjem knjigomatu član prejme račun po e-pošti.

Član lahko terjatev poravnava tudi izven knjižnice s spletnim plačilom v sklopu storitev uporabniškega profila (Moj profil COBISS).

Član, ki je poravnal nastale stroške, je dolžan takoj pregledati potrdilo o plačilu (račun).

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

Član knjižnice lahko v primeru izjemnih okoliščin na podlagi utemeljene pisne prošnje zaprosi za oprostitev plačila terjatev. O oprostitvi plačila odloči direktor.

Dokler član ne poravna terjatve, ki je višja od 20 evrov ali starejša od 30 dni, si gradiva ne more izposojati. Prav tako ne more uporabljati ostalih knjižničnih storitev, ki so namenjene izključno članom, kot so uporaba in izposoja e-virov.

40. člen (izterjava)

Če član v roku enega meseca od izstavitve tretjega opomina ne vrne izposojenega gradiva, knjižnica terjatev preda pooblaščenemu podjetju za izterjavo.

Po predaji dolga pooblaščenemu podjetju za izterjavo član v knjižnici ne more več poravnati dolga, ki je predmet terjatve. Lahko pa vrne knjižnično gradivo.

Terjatve, ki ostajajo neporavnane tudi po izvedenih postopkih podjetja za izterjavo, so predane v obravnavo pristojnemu sodišču.

Uporabnika, ki je vrnil vse gradivo, ni pa poravnal finančnih obveznosti, knjižnica z dopisom opomni na njegove terjatve. Če član terjatve ne poravna v mesecu dni, knjižnica njegov dolg preda podjetju za izterjavo.

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 izgubljeno gradivo določi knjižnica v višini vrednosti novega 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 gradivo 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 bralniku 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 2 tedna 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.), je dolžan povrniti vrednost celotnega kompleta.

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

Knjižnica ne vrača denarja v primeru, če član najde gradivo, za katero je že poravnal odškodnino.

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, USB-ključki, 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.

Rezervacija študijske sobe je možna na podlagi presoje in predhodnega osebnega dogovora s knjižničarjem na izposoji Študijskega oddelka z mediateko.

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. Uporabniki so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

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

V knjižnici ni dovoljeno neprimerno obnašanje, predvsem pa:

- vstopanje v knjižnico z rolerji ali drugimi prevoznimi sredstvi,
- voditi živali v prostore knjižnice, razen ko gre za vodniške pse, ki spremljajo slepe in slabovidne osebe,
- prinašati hrano in pijačo (razen v prostore, ki so temu namenjeni),
- preglasno govorjenje in vpitje,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- motenje uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice,
- motenje dela zaposlenih,
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov,
- v prostorih knjižnice ni dovoljena uporaba tobačnih izdelkov in elektronskih cigaret brez nikotina,
- v prostore knjižnice ni dovoljeno prinašati nedovoljenih substanc, nevarnih snovi in predmetov,
- vstopati v prostore knjižnice v vinjenem stanju, pod vplivom nedovoljenih substanc in brez urejene osnovne osebne higiene,
- nepooblaščno fotografiranje ali snemanje oseb, prisotnih v prostorih knjižnice, brez njihove privolitve.

V primeru nespoštovanja določil knjižničnega reda je knjižnični delavec dolžan motečemu uporabniku ali 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.

Knjižnica za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov ne odgovarja.

Knjižnica ima na razpolago eno parkirno mesto za invalide. Parkiranje na zahodni strani knjižnične stavbe (pri parkirišču bibliobusa) ni dovoljeno.

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

XI. POSEBNE DOLOČBE

45. člen (prodaja odpisanega knjižničnega gradiva)

Knjižnica lahko prodaja odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva.

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 (oglaševanje v prostorih knjižnice)

Oglaševanje v prostorih knjižnice je dovoljeno izključno po pridobitvi predhodnega soglasja knjižnice.

Knjižnica ima pravico vse oglase, za katere ne obstaja soglasje, odstraniti na stroške tistega, ki je oglas objavil in/ali ga je namestil v knjižnici.

48. 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.

49. 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.

50. člen
(video nadzor)

V knjižnici se z namenom varovanja premoženja knjižnice, varovanja zaposlenih in obiskovalcev ter nadzora vstopa in izstopa iz prostorov knjižnice uporablja video nadzor.

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

Za namene obveščanja javnosti o delu knjižnice se lahko dogodki v lastni organizaciji ali soorganizaciji knjižnice delno ali v celoti snemajo oziroma fotografirajo. Tako pridobljeni osebni podatki se smejo obdelovati (vključno z njihovo objavo), kadar gre za dogodke, ki jih organizira knjižnica v okviru svojih nalog, pristojnosti ali dejavnosti, če posameznik te obdelave ni prepovedal.

52. člen
(pristojno sodišče)

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

XII. KONČNE DOLOČBE

53. člen (dostopnost poslovnika)

Poslovník mora biti dostopen vsem članom in uporabnikom knjižnice.

54. člen (veljavnost poslovnika)

Svet zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj je na svoji 5. redni seji, dne 8. 4. 2025, podal soglasje k sprejetju tega poslovnika.

Ta poslovnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski ter spletni strani knjižnice in nadomesti poslovnik št. 1137/2015 z dne 17. 12. 2015 ter k njemu pripadajoče Spremembe in dopolnitve z dne 9. 12. 2019.

Dodatek k poslovníku: cenik za posamezno koledarsko leto.

Objavljeno na oglasni deski in spletni strani knjižnice dne 9. 4. 2025.

Številka: 153 / 2025
Datum: 9. 4. 2025

Direktorica
Milena Doberšek