

**PRAVILNIK**  
**O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA**  
**KNJIŽNICE MAKSE SAMSA**  
**ILIRSKA BISTRICA**



Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. list RS št. 87/01), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. list RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. list RS št. 86/2004) je Svet Knjižnice Makse Samsa Ilirska Bistrica na svoji 3. redni seji, dne 18. 02. 2011, na 5. redni seji dne 01. 09. 2011, na 11. redni seji dne 20.12.2012 in 19. redni seji dne 22.12.2014

sprejel

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE MAKSE SAMSA ILIRSKA BISTRICA**

### **1. člen (predmet pravilnika)**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Makse Samsa Ilirska Bistrica (v nadaljevanju knjižnica) in fizičnimi osebami kot uporabniki njenih storitev in delno tudi pravnimi osebami kot kolektivnimi uporabniki njenih storitev. Izvajalci in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah. Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

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

Knjižnica Makse Samsa Ilirska Bistrica pri svojem poslovanju upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

Pomembnejša načela so:

- *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 stroškovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.*
- *Knjižničar varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih 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.*

## **2. člen** **(organizacija poslovanja)**

Knjižnica Makse Samsa je splošna knjižnica IV. skupine in je osrednja knjižnica na ilirskobistriškem območju.

Sedež knjižnice: Trg Maršala Tita 2, Ilirski Bistrici,

Telefonska številka: 05/7144-188 – knjižnica

Telefonska številka: 05/7144-114 – direktorica

Fax: 05/7144-590

GSM: 051 440 030

E-mail: [sikilb@knjiznica-ilb.si](mailto:sikilb@knjiznica-ilb.si)

Spletna stran: [www.knjiznica-ilb.si](http://www.knjiznica-ilb.si)

Vsi podatki so dostopni v Katalogu informacij javnega značaja, objavljenega na spletni strani knjižnice. V pisni obliki je katalog dostopen v prostorih knjižnice.

Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima naslednje enote:

- oddelek za delo z odraslimi uporabniki
- oddelek za delo z otroki in mladino
- domoznanski oddelek s študijsko čitalnico
- oddelek za nabavo, obdelavo in odpis gradiva

## **3. člen** **(obratovalni čas)**

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice.

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.

V primeru daljšega izpada računalniškega sistema, električne energije ipd. ima odgovorna oseba knjižnice pravico začasno zapreti knjižnico. Knjižnico se z dovoljenjem in sklepom direktorice lahko za določen čas zapre tudi zaradi drugih upravičenih razlogov, kot so selitev, večje preurejanje gradiva, popis gradiva (inventura) ali nepredvideni dogodki. V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

Obratovalni čas je dodatek tega Pravilnika.

## **4. člen** **( storitve knjižnice)**

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

- a. knjižnično gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomatska dela, standardi itd.),

- b. neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tisk itd.),
- c. avdiovizualno gradivo (gramofonske plošče, zvočne kasete, CD-ji, DVD-ji, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- d. računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovi, geselni, ipd.),
- e. igrala

Dolžnost knjižnice je, da opravlja naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- 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. Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori z ustanoviteljem ali poslovnimi partnerji. Prodaja lahko tudi odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni vključila v zbirke.

### **5. člen** **(pogoji za članstvo)**

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki mora ob vpisu predložiti osebni dokument.

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

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani. Člani (uporabniki z veljavnim članstvom) lahko v polnem obsegu koristijo vse knjižnične storitve. Uporabnikom, ki jim je članstvo poteklo, in nečlanom knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni potrebno vodenje izposojnih evidenc.

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 ali tega pravilnika oproščen plačila. Član s podpisom potrdi, da se strinja, da bo knjižnica za potrebe poslovanja uporabljala, hranila in varovala njegove osebne podatke v skladu z zakonodajo.

Pred vpisom je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta pravilnik, ki je objavljen tudi na spletni strani knjižnice. Člani knjižnice prejmejo ob vpisu informativno gradivo o delovanju in storitvah knjižnice.

#### **6. člen** **(članstvo in članarina)**

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

Ob vpisu vsak podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je dodatek Pravilniku). Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu.

Mladoletne in brezposelne osebe so oproščene plačila članarine in vpisnine, plačajo pa stroške izkaznice (cena izkaznice je določena v ceniku). Brezposelni morajo dokazati status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom. Brezplačen vpis imajo tudi invalidi, ki morajo za svoj status imeti ustrezno potrdilo.

Ceno za članarino in izgubljeno izkaznico se določi s cenikom.

Neporavnane članarine in zamudnine za pretekla leta so enake članarinam in zamudninam tekočega leta.

#### **7. člen** **(cenik knjižnice)**

Cenik storitev knjižnice je dodatek Pravilnika, ki ga sprejme Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

#### **8. člen** **(podatki za vpis)**

Ob vpisu mora bodoči član izpolniti in podpisati vpisnico. Bodoči član je dolžan posredovati naslednje podatke:

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

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

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

Knjižnica se zaveže, da bo z osebniimi podatki ravnala v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov. Član knjižnice je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi podatkov, 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.

**9. člen**  
**(odgovornost za člansko izkaznico)**

Članska izkaznica izkazuje članstvo v knjižnici in je neprenosljiva. Člansko izkaznico lahko uporablja le član na katerega se izkaznica glasi. Za njeno zlorabo, uničenje ali izgubo tudi osebno odgovarja. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Strošek za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam.

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

**10. člen**  
**(uporaba prostorov)**

Na vseh oddelkih knjižnice so strokovni delavci dolžni zagotoviti urejenost knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo in izvajanje dejavnosti. Prostori se lahko v obratovalnem času uporabljajo samo za dejavnosti knjižnice. Nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov ima strokovni delavec knjižnice pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha. Knjižnica lahko prostore in opremo odda v kratkotrajno uporabo tretjim osebam, na podlagi sklepa direktorice ali pisne pogodbe.

**11. člen**  
**(zagotavljanje reda v knjižnici)**

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

Člani so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom tako, da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzamejo odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo ob izposojevalnih pultih oz. obešalnikih, kjer ti so,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami,
- ne vozijo v knjižnico koles in koles z motorjem,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih in
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice.

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po teh pravilih. Ob tem ga morajo opozoriti, da krši ta člen Pravilnika.

## **12. člen** **(pravice članov)**

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

- do uporabe knjižničnega gradiva ter do uporabe drugih knjižničnih storitev, kot so informacije v ustni ali pisni obliki, uporaba računalnikov, dostop do svetovnega spleta, obisk prireditvev ipd.,
- do izposoje gradiva in do izpisa o izposojenem gradivu in rokih vrnitve,
- do uporabe gradiva drugih knjižnic v Sloveniji (razen AV gradiva) in sicer preko medknjižnične izposoje (stroški le-te so določeni v ceniku),
- do fotokopiranja knjižničnega gradiva (periodiko, natisnjeno po letu 1960, izjemoma tudi pred tem letom, vendar z direktorjevo odobritvijo; gradivo, ki po zakonskih določilih ne sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno gradivo); cene fotokopiranja so določene v ceniku,
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem,
- uporabljati čitalnico in druge študijske prostore,
- biti informiran o novih knjigah in drugem gradivu, ki ga pridobiva knjižnica (vse novosti so objavljene na spletni strani knjižnice in v krajevnih glasilih),
- podaljševati izposajo in rezervirati gradivo,
- pritožiti se odgovorni osebi knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

Gradivo si lahko izposodijo na dom ali koristijo druge usluge samo člani knjižnice. Nečlani knjižnice lahko koristijo usluge fotokopiranja in računalniških storitev – po veljavnem ceniku knjižnice in lahko obiskujejo čitalnico ter študijsko čitalnico, kjer poleg prebiranja časnikov in časopisja, po predhodnem dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo.

## **13. člen** **(pogoji za izposajo gradiva)**

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

Ob izposoji knjižničar članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva iz sistema Cobiss, dolžnost člana pa je, da na izpisu takoj preveri pravilnost podatkov o gradivu ali neporavnanih obveznostih ter opozori na morebitne nepravilnosti. Knjižnica kasnejših reklamacij ne upošteva. Članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini, knjižnica, ob predložitvi ustreznih dokazil, podaljša izposojevalno dobo.

Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravna vseh svojih obveznosti.

Člani knjižnice, ki ne poravnajo obveznosti, niso upravičeni do uporabe storitev knjižnice. Vsak uporabnik si lahko izposodi največ 3 enote neknjižnega gradiva.

Osnovnošolski in predšolski otroci imajo lahko izposojenih največ 15 enot naenkrat.

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko gradivo le vračajo. Izposoja je možna le v izjemnih primerih, zaradi katerih bi lahko zaradi neizposoje članu nastala nepopravljiva škoda.

**14. člen**  
**(roki za izposojno gradiva na dom)**

Za člane je izposojevalni rok:

- knjige ( leposlovne in strokovne )	18 delovnih dni
- serijske publikacije ( starejši izvodi )	18 delovnih dni
- video kasete, DVD-ji,	2 delovna dneva
- kasete	2 delovna dneva
- CD-ji, zgoščenke	3 delovne dni
- računalniške igrice	5 delovnih dni
- jezikovni tečajji	18 delovnih dni
- zemljevidi	18 delovnih dni
- zvočne knjige	18 delovnih dni

**15. člen**  
**(omejitev izposoje gradiva na dom)**

Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v knjižnici in je ustrezno označeno. Član knjižnice izposojenega knjižničnega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Knjižnica ne izposoja na dom:

- čitalniškega gradiva,
- domoznanskega gradiva: posebne zbirke (rokopisi, razglednice..) dokumentacijo (periodika, članki..)
- arhivskega gradiva.

**16. člen**  
**(podaljšanje izposoje gradiva in rezervacija gradiva)**

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno, po telefonu ali preko interneta največ dvakrat pred iztekom izposojevalnega roka. Prvo podaljšanje izposoje je brezplačno, drugo podaljšanje pa je plačljivo po ceniku knjižnice. Član knjižnice si knjižnično gradivo z istim naslovom lahko ponovno izposodi po enem tednu od dne, ko je gradivo vrnil. Izposojeno gradivo člana lahko knjižničar prepíše na drugega člana knjižnice samo ob predložitvi druge članske izkaznice in gradiva (gradivo se ne prepisuje z enega člana na drugega po telefonu).

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povpraševanja gradiva za domače branje, bralno značko ipd. Podaljšanje tudi ni možno, če član nima poravnanih obveznosti do knjižnice, ki presegajo 10,00 EUR ali so starejše od enega meseca. Izjemen rok izposoje za več časa odobri svet zavoda na prošnjo uporabnika.

Možne so tudi rezervacije gradiva (ustne, pisne, preko interneta) vendar podaljšanje gradiva, ki je rezervirano, ni možno. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni preko telefona ali preko elektronske pošte. Član mora stroške telefonskega obvestila poravnati tudi, če gradiva ne prevzame.

Višina teh storitev se določi s cenikom knjižnice.



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

Knjižnica članom zagotavlja dostopnost gradiva tudi z medknjižnično izposojjo. Storitve medknjižnične izposoje se izvaja z izposojjo gradiva iz drugih knjižnic in z izposojjo gradiva drugim knjižnicam. Medknjižnična izposoja je plačljiva storitev, ki se obračunava po veljavnem ceniku. Oddelek za medknjižnično izposojjo članom, ki imajo poravnane obveznosti, posreduje gradivo iz drugih slovenskih knjižnic. Gre za gradivo, ki je trenutno izposojeno ali ga knjižnica nima. Član podpiše zahtevek z navedbo zahtevanega gradiva. Dobavni rok gradiva je dva do pet delovnih dni. V izjemnih primerih se lahko dobavni rok podaljša. Izposojevalni rok in možnost podaljševanja določi knjižnica dobaviteljica. Naročilo medknjižnične izposoje je možno osebno ali elektronsko. V primeru preklica naročila član poravnava morebitne nastale stroške. Knjižnica ne omogoča medknjižnične izposoje za neknjižno gradivo, rokopise, za dragoceno in redko gradivo, referenčno gradivo, čitalniško gradivo, tekoče letnike časopisov in časnikov in gradivo, ki je zaradi velikosti ali teže neprimerno za pošiljanje. Izjeme odobri direktorica knjižnice. Dobavljanje in vračanje gradiva je praviloma organizirano po pošti.

### **18. člen** **(zamudnina)**

Kadar član knjižnice zamudi rok za vračilo izposojenega gradiva, plača zamudnino za vsak dan zamude in za vsak izposojeni izvod gradiva. Višina zamudnine in stroški opominov se določijo s cenikom knjižnice. Knjižnica ima pravico omejiti izposojjo knjižničnega gradiva, v kolikor uporabnik ne poravnava nastalega dolga v roku 30 dni. Izjemoma se lahko dovoli oprostitev plačila zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče, socialnih razmer ipd.) in sicer na osnovi utemeljene pisne prošnje člana. O oprostitvi plačila zamudnine odloča svet zavoda. Zamudnina se ne obračuna v primeru ekstremnih vremenskih ali kakršnihkoli drugih izrednih razmer in zato ni potrebno soglasje sveta zavoda. Dolžnost knjižnice je, da zamudnike redno opominjajo na vrnitev knjižničnega gradiva.

### **19. člen** **(opominjanje)**

Član lahko na svojo željo prejema tudi elektronska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje gradiva. V primeru prekoračenega roka izposoje knjižnica opominja člane s pisnim opominom. Članu, ki ne vrne izposojenega gradiva pravočasno, knjižnica pošlje štiri opomine. Zadnji opomin se praviloma pošlje priporočeno s povratnico. Opomini se zaračunavajo v skladu z veljavnim cenikom. Opomin zapade v plačilo takoj po izdaji. V primeru neplačila se obveznost izterja po sodni poti s predlogom za dovolitev izvršbe na podlagi verodostojne listine pri Centralnem oddelku za verodostojne listine. Za izterjavo dolgov lahko direktorica pooblasti fizično ali pravno osebno, ki je pooblaščenca za opravljanje izvršbe.

Članu knjižnice se na pisno prošnjo omogoči poravnavo dolga na več obrokov. Dokler član ne poravnava dolga, ki je višji od 10,00 EUR ali starejši od enega meseca, ne more uporabljati knjižničnih storitev.

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

Take člane lahko direktor s sklepom začasno izključi iz knjižnice.

## **20. člen** **(odškodnina)**

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 ali poškodbami. V knjige in druga gradiva ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati druge poškodbe.

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, le-tega nadomestiti z enakim novim. Poškodovano ali izgubljeno ostalo gradivo pa je mogoče nadomestiti z novim ali plačati višino dvakratne povprečne cene gradiva na tržišču.

Za uničeno ali zgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva na tržišču. Za škodo na gradivu ali opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani knjižnice, odgovarjajo starši ali skrbniki. V primeru, ko član izgubi posamezni del večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (npr. jezikovni tečajji), mora povrniti stroške celotnega kompleta. Knjižnica ne prevzema odgovornost za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe video, avdio in drugih medijev, ki jih uporabniki uporabljajo v knjižnici pri delu z osebnimi računalniki (CD-ji, diskete, spominske kartice, USB ključi ipd). Prav tako ne prevzema odgovornosti za škodo, ki bi nastala na domačih predvajalnikih avdio, video in drugih medijev pri uporabi izposojenega gradiva v knjižnici.

## **21. člen** **(uporaba čitalnice in študijske čitalnice)**

Knjižnica ima čitalnico in študijsko čitalnico, kjer lahko uporabniki uporabljajo knjižnično gradivo, ga prebirajo in študirajo. V čitalnici mora vladati poseben čitalniški red in sicer ni dovoljeno glasno govorjenje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje in kakršnokoli motenje bralcev. Lahko se uvedejo tudi dodatna pravila, ki se objavijo v sami čitalnici ali študijski čitalnici.

## **22. člen** **(uporaba računalnikov v e-točkah)**

Člani knjižnice, ki imajo urejene vse obveznosti do knjižnice, in uporabniki knjižnice, ki niso njeni člani, lahko brezplačno uporabljajo elektronsko pošto pol ure dnevno. Člani knjižnice in uporabniki, ki niso člani knjižnice, lahko uporabljajo računalnike, vendar proti plačilu po veljavnem ceniku. Enako velja tudi za brezžični dostop do interneta. Knjižnica ni odgovorna za točnost podatkov, ki jih je uporabnik prevzel s svetovnega spleta in ne odgovarja za vsebine, ki jih nepolnoletni uporabniki pregledujejo na internetu. Uporabniki so v času uporabe računalnika odgovorni za namerno povzročene okvare strojne in programske opreme.

Knjižnica si pridržuje pravico, da ne dovoli uporabe računalnikov namenjenih uporabnikom in dostopa do spletnih vsebin in storitev, ki niso ustrezno urejene z avtorsko-pravnega stališča, nasprotujejo javnemu redu in javni morali in so v neskladju z nalogami in poslanstvom knjižnice.

Knjižničar lahko prepove uporabo računalnika uporabniku, ki ne upošteva pravil uporabe. Pred tem ga mora opozoriti, da krši ta člen pravilnika.

**23. člen**  
**(dostop do Uradnega lista)**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom brezplačen vpogled v elektronsko izdajo Uradnega lista Republike Slovenije. Omogočeno je tudi tiskanje iskane informacije. Plačilo tiskanja je po veljavnem ceniku.

**24. člen**  
**(prenehanje članstva)**

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko.

Članstvo v knjižnici preneha:

- z izpisom na pisno zahtevo člana,
- z izpisom zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika
- z izpisom zaradi smrti člana
- z izpisom zaradi prenehanja pravne osebe

V primeru izpisa mora imeti član poravnane vse obveznosti. O izpisu iz članstva zaradi kršitev pravilnika o poslovanju odločata direktorica knjižnice in svet zavoda.

**25. člen**  
**(častno članstvo)**

Poleg rednega članstva lahko knjižnica podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojevcem in osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem in donatorjem. O častnem članstvu odloča direktorica. Predlog za častno članstvo lahko podajo tudi strokovni delavci v knjižnici.

**26. člen**  
**(prodaja odpisanega knjižničnega gradiva)**

Knjižnica lahko prodaja knjižnično gradivo, ki je bilo izločeno in odpisano iz zbirke po postopku, ki ga ureja Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva. Knjižnica prodaja to gradivo po posebej določenih cenah, ki jih sprejmeta direktorica knjižnice in strokovni svet.

**27. člen**  
**(knjiga pritožb in pohval)**

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval. Če s pritožbo v knjigo uporabniki niso dosegli zelenega, je naslednji korak pritožba direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Obvestilo oziroma obrazložitev mu je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

**27. a člen**  
**(fotografiranje v knjižnici)**

Knjižnica lahko brez dovoljenja fotografirane osebe javno objavi fotografije posameznikov, če se le – ta nahaja v knjižničnem prostoru, na prireditvi, oz. drugih dogodkih, ki se dogajajo v knjižnici in je to v javnem interesu knjižnice.

**28. člen**  
**(jezik poslovanja)**

Pravilnik določa jezik poslovanja v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l. RS, št. 29/2003). Jezik poslovanja je slovenščina.

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

**29. člen**  
**(pristojno sodišče)**

Morebitne spore, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne uspejo rešiti sporazumno, rešuje pristojno Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici.

**30. člen**  
**(prenehanje veljavnosti pravilnika)**

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja, ki je bil sprejet 21.12.2012 na 11. redni seji Sveta Knjižnice Makse Samsa Ilirska Bistrica.

**31. člen**  
**(sprejem pravilnika)**

Pravilnik Knjižnice Makse Samsa Ilirska Bistrica se uporablja od **23. 12. 2014** naprej. Ta pravilnik je stalno na vpogled na vseh oddelkih knjižnice in je objavljen na spletni strani Knjižnice Makse Samsa Ilirska Bistrica.

Predsednica Sveta zavoda Knjižnice  
Makse Samsa Ilirska Bistrica  
Vojka Lenarčič