



MESTNA KNJIŽNICA PIRAN  
BIBLIOTECA CIVICA PIRANO

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH  
POSLOVANJA  
MESTNE KNJIŽNICE PIRAN

2019

## Kazalo

<b>I SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>3</b>
<b>II ETIKA POSLOVANJA .....</b>	<b>3</b>
<b>III DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV .....</b>	<b>4</b>
<b>IV PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA KNJIŽNICE .....</b>	<b>5</b>
Uporabnik in član .....	5
Članstvo, članska izkaznica, članarina .....	6
<b>IV STORITVE KNJIŽNICE.....</b>	<b>8</b>
Osnovne storitve.....	8
Druge storitve .....	9
<b>V DOSTOPNOST, OBRATOVALNI ČAS , POGOJI IN OMEJITVE PRI UPORABI.....</b>	<b>9</b>
<b>KNJIŽNICE .....</b>	<b>9</b>
Dostopnost knjižnice.....	9
Obratovalni čas .....	10
Splošna pravila pri uporabi knjižnice - hišni red .....	10
Pravila in omejitve pri izposoji gradiva na dom in v knjižnici .....	11
Pravila in omejitve pri uporabi gradiva v knjižnici.....	12
Izposojevalni roki .....	12
Zamudnina .....	12
Odškodnina.....	13
Rezervacije gradiva .....	13
Medknjižnična izposoja.....	13
Uporaba knjižnične opreme in računalnikov .....	14
Reproduciranje (fotokopiranje), izpisovanje (tiskanje), prenašanje podatkov .....	15
Informacijske storitve .....	15
Usposabljanje uporabnikov .....	15
Cenik storitev .....	16
<b>VI POSEBNE DOLOČBE .....</b>	<b>16</b>
<b>VII JEZIK POSLOVANJA.....</b>	<b>16</b>
<b>VIII KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>16</b>

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003) in Odloka o ustanovitvi Mestne knjižnice Piran (Uradne objave PN, št. 7/2004, s kasnejšimi spremembami) je direktorica sprejela naslednjo

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA MESTNE KNJIŽNICE PIRAN**

### **I SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) je predpisan način poslovanja Mestne knjižnice Piran (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) z uporabniki in člani knjižnice v vseh njenih enotah.

#### **2. člen**

Pravilnik ureja odnose med knjižnico in uporabniki ter člani tako, da določa etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice, storitve knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, cenik storitev, jezik poslovanja in drugo.

Z uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

Za razmerja, ki jih ne določa ta pravilnik, se uporablja ustrezna zakonodaja.

#### **3. člen**

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

### **II ETIKA POSLOVANJA**

#### **4. člen**

Knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti uveljavlja načelo, da je prost in neomejen dostop do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij temelj za razvoj posameznika in demokratične družbe. V skladu s svojimi cilji ter možnostmi si knjižnica prizadeva zagotavljati uporabnikom najvišjo možno kakovost, dostopnost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Zaposleni v knjižnici v odnosu do uporabnikov knjižnice upoštevajo načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Odnos knjižničarjev in drugih zaposlenih v knjižnici do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju. Enako ravnanje

pričakujejo zaposleni od uporabnikov. Knjižničarji varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij; zavzemajo se za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

Zaposleni v knjižnici, člani in uporabniki morajo pri izvajanju dejavnosti in pri uporabi knjižnice upoštevati zakonske predpise, kot so zakon o knjižničarstvu, zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, zakon o varstvu osebnih podatkov, zakon o varnosti in zdravju pri delu, zakon o varstvu pred požarom in druge predpise, ki se nanašajo na izvajanje knjižnične dejavnosti.

### **III DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV**

#### **5. člen**

Mestna knjižnica Piran je splošna knjižnica, ki opravlja knjižničarsko dejavnost kot javno službo za območje Občine Piran.

#### **6. člen**

Zaposleni v knjižnici so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s pravilnikom, za spoštovanje določb tega pravilnika in za vzdrževanje reda v knjižnici.

#### **7. člen**

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

#### **8. člen**

Knjižničarji imajo do uporabnikov in članov naslednje pravice in dolžnosti:

- da hranijo osebne podatke o uporabnikih, vključno s podatki o izposojenem gradivu, v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje zakonodajnih določil o avtorskih pravicah in licenčnih pogodbah,
- da zahtevajo od uporabnika osebni dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,
- da evidentirajo izposajo ali uporabo gradiva in drugih knjižničnih storitev za potrebe knjižnične statistike,
- da onemogočijo nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha,
- da onemogočijo izposajo in uporabo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika; knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo,
- da ob včlanitvi uporabnika seznanijo z osnovno ureditvijo gradiva v knjižnici, z osnovnimi pravili uporabe knjižnice in ga opozorijo na ta pravilnik in druga navodila,
- da v izjemnih okoliščinah, npr. ob daljšem izpadu električne energije ali računalniškega sistema, začasno zaprejo knjižnico.

## 9. člen

Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine. Uporabniki in člani knjižnice so odgovorni za svojo lastnino in za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah.

## IV PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA KNJIŽNICE

### Uporabnik in član

#### 10. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo in storitve knjižnice, ki niso vezane na članstvo, ter opremo v prostorih knjižnice.

Član knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki se včlani v knjižnico. Lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom.

Uporabniki in člani knjižnice so se dolžni ravnati po določbah pravilnika in spoštovati hišni red.

#### 11. člen

Člani in uporabniki knjižnice imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe preko svojih predstavnikov v svetu knjižnice. Svoje predloge lahko neposredno sporočajo knjižničarjem, pisno pa z vpisom v knjigo predlogov, pripomb in pritožb, ki se nahaja pri informacijskem pultu, preko povezave na spletni strani knjižnice <http://www.pir.sik.si/slo/gradivo/vasi-predlogi-za-nakup> ali na elektronski naslov [knjiznica.piran@pir.sik.si](mailto:knjiznica.piran@pir.sik.si).

Če uporabniki niso zadovoljni s ponudbo in storitvami knjižnice, se lahko pritožijo vodji enote oziroma direktorju, lahko tudi preko e-pošte na [patricija.visnjevec@pir.sik.si](mailto:patricija.visnjevec@pir.sik.si). Če je pritožba pisna, ima član oziroma uporabnik pravico do pisnega odgovora. Če uporabniki in člani menijo, da so kršene njihove pravice, lahko svojo pritožbo naslovijo tudi na inšpektorico pri Ministrstvu za kulturo, ki nadzoruje izvajanje predpisov s področja knjižnične dejavnosti.

Uporabniki in člani so dolžni spoštovati določila tega pravilnika, hišni red, navodila zaposlenih in navodila v zvezi s požarno varnostjo.

Od uporabnikov pričakujemo:

- primerno vedenje v prostorih knjižnice,
- odgovorno ravnanje z gradivom in opremo,
- pravočasno vračanje izposojenega gradiva,
- pravočasno sporočanje spremembe podatkov,
- preverjanje izpisa ob izposoji,
- skrb za osebno lastnino in varnost.

Člani knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki knjižnice so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno oz. uporabljeno gradivo in za primerno uporabo knjižnične opreme in prostorov. Uporabniki in člani so ob obisku knjižnice odgovorni tudi za namerno ali nenamerno povzročitev škode tretji osebi.

## **Članstvo, članska izkaznica, članarina**

### **12. člen**

Knjižničar je dolžan ob vpisu člana seznaniti z načinom poslovanja knjižnice.

Član se s podpisom na vpisnici obveže, da bo spoštoval določila tega pravilnika. S tem prevzame vso odgovornost za izpolnjevanje določil pravilnika.

Za mladoletne člane jamčijo starši oz. skrbniki.

### **13. člen**

Član knjižnice lahko postane vsak, ki ima stalno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji in ob vpisu predloži veljavni osebni dokument.

Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča v Republiki Sloveniji, ob vpisu predložijo potni list, osebno izkaznico ali ustrezen dokument, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost.

Otroci do dopolnjenega 14. leta starosti se vpisujejo ob prisotnosti enega od staršev ali skrbnika, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in podpiše vpisnico.

Mladostniki od 14. do 18. leta starosti se lahko vpisujejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument in podpišejo vpisnico. Za izpolnjevanje njihovih obveznosti do knjižnice odgovarjajo starši ali skrbniki.

Fizična oseba, ki želi postati član knjižnice, lahko včlanitev opravi tudi prek obrazca za spletni vpis. Obrazec je dostopen na spletni strani knjižnice oziroma v aplikaciji COBISS+.

Pravne osebe morajo pooblastiti nekoga izmed svojih zaposlenih, da z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve knjižnice. Za gradivo in obveznosti je odgovorna pooblaščenca oseba.

Vzgojno-varstvenim ustanovam, ki so članice knjižnice, lahko knjižnica dodeli več izkaznic.

### **14. člen**

Obvezni obseg podatkov o članu oz. pooblaščenca osebi zajema: ime in priimek (pri mladoletnih tudi ime in priimek skrbnika), kategorijo člana (šolar, študent, zaposlen

ipd.), rojstni datum, naslov stalnega in začasnega bivališča. Poleg navedenih knjižnica za poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke: številko mobilnega telefona in elektronski naslov.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V nasprotnem primeru sam odgovarja za posledice neprejetanja obvestil knjižnice.

### **15. člen**

Člani prejmejo ob vpisu člansko izkaznico, s katero izkazujejo članstvo v knjižnici. Članska izkaznica ni prenosljiva. Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme knjižničar pred izposajo gradiva zahtevati od člana tudi osebni dokument s fotografijo.

Pravico do knjižničnih storitev, ki so dostopne le članom, je mogoče uveljavljati izključno ob predložitvi veljavne izkaznice.

Z enotno člansko izkaznico knjižnice lahko član uporablja storitve v vseh enotah knjižnice.

Imetnik članske izkaznice je osebno, materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe članske izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Član knjižnice je o izgubi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico, ki mu izda nadomestno izkaznico proti plačilu.

### **16. člen**

Članstvo velja eno leto od dneva vpisa oz. včlanitve in se obnovi za vsako nadaljnje leto s poravnavo članarine. Članstvo lahko obnovi član v katerikoli enoti knjižnice. Ob podaljšanju članstva knjižničar preveri točnost osebnih podatkov. Aktivni člani knjižnice so tisti, ki so knjižnico obiskali ali se njenih storitev posluževali na daljavo vsaj enkrat v letu.

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) knjižnica sistemsko briše iz evidenc vse neaktivne člane knjižnice. Sistemski izbris je mogoč, če so poravnane vse obveznosti člana do knjižnice.

Članstvo v knjižnici preneha tudi z izpisom na pisno zahtevo člana in z izpisom zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika.

### **17. člen**

Člani knjižnice krijejo del stroškov, ki nastajajo z izvajanjem knjižničnih storitev, z letno

članarino in drugimi prispevki. Vrsta in višina prispevkov je razvidna iz cenika knjižnice, ki je posebna priloga tega pravilnika.

Članarine ne plačujejo mladoletni, brezposelni in prejemniki socialne podpore, če predložijo ustrezno potrdilo Zavoda za zaposlovanje oz. Centra za socialno delo.

Članarine so oproščeni:

- pravne osebe – javni zavodi, ki delujejo na območju občine Piran,
- člani Društva bibliotekarjev Primorske ob predložitvi izkaznice društva,
- častni člani.

O častnem članstvu odloča strokovni kolegij direktorja knjižnice.

O oprostitvi plačila v drugih posebnih primerih odloča direktor ali vodja enote oz. vodja službe za delo z uporabniki na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

## **IV STORITVE KNJIŽNICE**

### **Osnovne storitve**

#### **18. člen**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

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

Članom knjižnice zagotavlja tudi naslednje storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposajo in posredovanje informacij,
- seznanjanje članov o poslovanju knjižnice in novostih v knjižnici v elektronski obliki,
- izobraževanje za iskanje in uporabo informacijskih virov,
- uporabo spletnih storitve Moja knjižnica preko sistema COBISS.

Knjižnica izvaja brezplačne storitve v skladu z uredbo o osnovnih storitvah knjižnic.



## **Druge storitve**

### **19. člen**

Knjižnica izdeluje za potrebe izpisa osebne bibliografije v sistemu COBISS bibliografske zapise za knjige oz. članke in druge sestavke. Storitve se opravljajo na podlagi pogodbe z avtorjem in je plačljiva.

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

Knjižnica lahko prodaja 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.

Knjižnica izvaja druge dejavnosti in storitve v skladu z odlokom o ustanovitvi.

### **V DOSTOPNOST, OBRATOVALNI ČAS , POGOJI IN OMEJITVE PRI UPORABI KNJIŽNICE**

#### **Dostopnost knjižnice**

### **20. člen**

Knjižnica posluje z uporabniki in člani v dveh enotah: v osrednji knjižnici v Piranu, Župančičeva ulica 4, in v krajevni knjižnici v Luciji, Obala 114. V posamezni enoti so označeni namenski prostori za posamezne ciljne skupine uporabnikov: oddelek za odrasle, oddelek za otroke in mladino, čitalnice, domoznanska zbirka.

Medoddelčna izposoja omogoča, da se lahko gradivo, ki je na voljo v eni enoti na željo uporabnika pripelje v drugo enoto. Prav tako se lahko gradivo izposojeno v eni enoti, vrne tudi v drugi enoti.

Članom gradivo iz druge enote po želji tudi dostavimo.

Knjižnica zagotavlja dostop do osnovnih knjižničnih storitev, kot so izposoja, rezervacija in podaljšanje gradiva tudi s pomočjo potujoče knjižnice Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper na petih postajališčih v občini Piran: Nova vas, Sečovlje, Sečovlje- šola, Strunjan in Sveti Peter. Pogoje uporabe osnovnih storitev potujoče knjižnice določa izvajalka Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper.

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega pravilnika.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva ipd.

## **Obratovalni čas**

### **21. člen**

Poslovanje z uporabniki in člani v posameznih enotah in oddelkih izvaja knjižnica v obratovalnem času (urnik knjižnice) knjižnice, ki je posebna priloga tega pravilnika.

Prireditve in posamezne dejavnosti za ciljne skupine uporabnikov se lahko odvijajo tudi izven obratovalnega časa knjižnice. Čas odprtosti posameznih oddelkov knjižnice se lahko zaradi izvedbe posameznih kulturnih dogodkov ali dejavnosti za uporabnike po potrebi prilagodi ali skrajša.

Potujoča knjižnica posluje po posebnem razporedu obiska posameznih krajev.

Posamezno enoto ali oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so preurejanje gradiva, popisi gradiva ali drugi nepredvideni dogodki.

Obe enoti knjižnice na primeren način z obveščanjem na vhodnih vratih, v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice obveščata javnost o obratovalnem času.

Obratovalni čas knjižnice sprejme direktor ob soglasju Sveta knjižnice.

## **Splošna pravila pri uporabi knjižnice – hišni red**

### **22. člen**

V prostorih knjižnice so zaposleni dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov. Ni dovoljeno neprimerno obnašanje zaposlenih in uporabnikov, zlasti:

- preglasno govorjenje in vpitje,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- oviranje in motenje, nadlegovanje, nedostojno obnašanje in ogrožanje drugih uporabnikov in zaposlenih,
- uživanje hrane in pijače (razen ob prireditvah),
- uporaba mobilnih telefonov na način, ki moti druge uporabnike in zaposlene,
- spreminjanje nastavitev računalnikov,
- premeščanje opreme, nenamenska raba opreme in odnašanje opreme iz knjižnice.

Izvajanje anket, promocije in prodaje ter izvajanje drugih dejavnosti, ki lahko motijo uporabnike knjižnice in zaposlene, so možne le ob predhodnem dovoljenju direktorja knjižnice.

Otroci, mlajši od 12 let, lahko uporabljajo dvigalo v knjižnici le ob spremstvu starejših oseb.

Člani in uporabniki morajo skrbno ravnati z izposojenim gradivom oz. uporabljenim gradivom in s knjižnično opremo ter pri tem upoštevati navodila zaposlenih v knjižnici.

Obiskovalci knjižnice ne smejo vstopati v delovna območja osebja in se ne smejo zadrževati v knjižnici izven urnika njenega obratovanja, razen ko gre za organizirane prireditve.

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je knjižničar dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši ta člen pravilnika. Če uporabnik opozorila in zahteve ne upošteva, ga knjižničar lahko odslovi iz knjižnice. V hujših primerih knjižničar zaprosi za ukrepanje policijo.

Za grobo kršenje in/ali večkratno kršenje teh pravil, neupoštevanje opozoril in zahtev uslužbencev knjižnice, lahko direktor v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja in Uredbo o osnovnih storitvah (Ur. list 29/2003) uporabniku prepove vstop v prostore knjižnice in ga izključi iz članstva. V tem primeru knjižnica že plačane članarine ne vrne.

## **Pravila in omejitve pri izposoji gradiva na dom in v knjižnici**

### **23. člen**

Izposoja gradiva na dom je možna le s člansko izkaznico.

Izposoja in vračanje izposojenega gradiva se evidentira na izposojevalnem oz. informacijskem pultu, lahko pa to stori član sam na knjigomatu, če je ta na voljo.

Ob evidentiranju izposoje na dom dobi član tiskan izpis s seznamom izposojenega gradiva ter rokom vrnitve. Član je dolžan preveriti, ali izpis ustreza dejanskemu stanju, saj kasnejših reklamacij ni mogoče upoštevati.

### **24. člen**

Član si lahko na dom izposodi največ 10 enot gradiva. Izjemo predstavlja izposoja kolekcij gradiva za pravne osebe.

Član si ne more izposoditi na dom gradiva iz domoznanske zbirke in čitalniškega gradiva, zadnje številke serijskih publikacij in več izvodov istega naslova.

Izposoja gradiva na dom ni mogoča, če član nima poravnanih finančnih obveznosti do knjižnice, ki presegajo 6 evrov ali so starejše od 20 dni.

## **Pravila in omejitve pri uporabi gradiva v knjižnici**

### **25. člen**

Čitalniško in drugo knjižnično gradivo, ki je v prostem pristopu, lahko v knjižnici uporabljajo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice. Uporabljeno gradivo morajo po uporabi vrniti knjižničarju pri izposojevalnem oz. informacijskem pultu, ki zabeleži uporabo gradiva.

Gradivo, ki je vključeno v domoznansko zbirko knjižnice, ni v prostem pristopu. Člani si lahko izposodijo to gradivo le v knjižnici, uporabnikom ga poišče informator, ki zabeleži uporabo. Do dragocenega domoznanskega gradiva (razglednice, načrti ipd.) člani in uporabniki dostopajo po predhodnem dogovoru in ob prisotnosti skrbnika domoznanske zbirke.

### **Izposojevalni roki**

#### **26. člen**

Rok izposoje gradiva na dom je:

- za knjige 20 dni,
- za ostalo gradivo 7 dni.

Podaljšanje roka izposoje je možno dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka, vendar le, če gradivo ni rezervirano. Če je član že prejel pisni opomin ali pa ima neporavnane terjatve, je podaljšanje možno le za en teden. Knjižnica omogoča podaljšanje roka izposoje na več načinov:

- osebno,
- telefonsko,
- z elektronsko pošto,
- elektronsko z geslom za podaljševanje, ki ga članu dodeli knjižničar (Moja knjižnica).

### **Zamudnina**

#### **27. člen**

Član je dolžan izposojeno gradivo vrniti v okviru izposojevalnih rokov, sicer mu knjižnica zaračuna zamudnino po ceniku. Če član po poteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica pošlje opomin. Če član kljub opominu ne vrne gradiva oz. ne poravnata nastalih obveznosti, lahko knjižnica vloži po svojem pooblaščenju predlog za izvršbo ali tožbo pri pristojnem sodišču.

Višina zamudnin in stroškov za opomine je določena v ceniku, ki je priloga tega pravilnika.

## **Odškodnina**

### **28. člen**

Člani knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno/uporabljeno gradivo. Če gradivo izgubijo, poškodujejo ali poškodujejo opremo na gradivu, so dolžni knjižnici povrniti nastalo škodo. Poškodovano ali izgubljeno gradivo se praviloma nadomesti z enakim gradivom in plača stroške ponovne obdelave in opreme gradiva. Če gradiva ni mogoče kupiti na trgu, se nadomestilo določi z višino cene enakovrednega na tržišču. Poleg odškodnine za izgubljeno gradivo član oz. uporabnik poravnava tudi stroške opreme gradiva po veljavnem ceniku.

## **Rezervacije gradiva**

### **29. člen**

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom.

Član lahko rezervira gradivo osebno, po telefonu ali elektronsko (spletna storitev Moja knjižnica).

Naenkrat lahko rezervira do 5 naslovov gradiva.

Naročeno gradivo ga čaka 5 delovnih dni po tem, ko je prejel obvestilo o prispelem gradivu.

## **Medknjižnična izposoja**

### **30. člen**

Gradivo, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti z medknjižnično izposojjo. Storitev omogoča članom Mestne knjižnice Piran izposojjo gradiva iz drugih slovenskih knjižnic. Prav tako Mestna knjižnica Piran svoje gradivo posoja drugim knjižnicam.

Storitev medknjižnične izposoje je namenjena izmenjavi strokovnega, izobraževalnega in študijskega gradiva. Pri medknjižnični izposoji gradiva veljajo pravila in cenik knjižnice, ki je gradivo izposodila: izposojevalni rok, možnost podaljševanja, zamudnina, morebitna odškodnina za poškodovano ali izgubljeno gradivo.

Medknjižnična izposoja je plačljiva storitev, ki jo mora član plačati po veljavnem ceniku, tudi če naročenega gradiva ne prevzame.

Medknjižnična izposoja med knjižnicami obalno-kraškega območja se izvaja skladno z dogovorom med knjižnicami območja.

Naročilo za medknjižnično izposojjo lahko član knjižnice izvede osebno v knjižnici ali preko spletnega servisa Moja knjižnica.

Knjižnica drugim knjižnicam ne izposoja: domoznanskega gradiva, dragocenega in redkega gradiva oziroma gradiva, ki ga oceni kot neprimerno za medknjižnično izposajo.

Izjeme odobri direktor.

## **Uporaba knjižnične opreme in računalnikov**

### **31. člen**

Člani in drugi uporabniki uporabljajo čitalnico in uporabniška mesta v knjižnici za študij oz. izposajo in uporabo gradiva v knjižnici ter za dostopanje do kataloga knjižnice in vzajemnega kataloga ter drugih informacijskih virov.

Pred uporabo čitalniških in računalniških uporabniških mest v knjižnici se morajo identificirati s člansko izkaznico oz. osebnim dokumentom.

Knjižnica je dolžna voditi evidenco uporabe računalniške opreme za iskanje po svetovnem spletu z obstoječo zakonodajo.

V knjižnici so prepovedani spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora, brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in uporaba programov in postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika ali omrežja.

Spreminjanje nastavitev računalnikov ni dovoljeno.

Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko pristojni knjižničar omeji. Pristojni knjižničar je tisti, v knjižnici izvaja izposajo gradiva ali posredovanje informacij.

### **32. člen**

Računalniška uporabniška mesta v knjižnici so namenjena za dostopanje do knjižničnega kataloga in baz podatkov, izposajo oz. uporabo elektronskih knjižničnih gradiv v knjižnici, dostopanje do elektronskih virov javnih oblasti in drugih informacij na internetu in njihovo uporabo, dostopanje do elektronske pošte, shranjevanje podatkov na ustrezne medije in pisanje besedil.

### **33. člen**

Uporaba javnih računalnikov z dostopom do interneta in brezžični dostop do interneta sta možna ob pogoju, da uporabnik predloži člansko izkaznico oz. osebni dokument.

Uporaba javnega računalnika in brezžičnega dostopa do interneta z mobilno napravo je lahko časovno omejena – uporabniki upoštevajo pisna navodila ob računalnikih in navodila knjižničarjev.

Uporaba računalnika za nečlane je časovno omejena na 30 minut.

## **Reproduciranje (fotokopiranje), izpisovanje (tiskanje), prenašanje podatkov**

### **34. člen**

Knjižnica preslikuje (fotokopira, skenira) le gradivo, ki je v lasti knjižnice. Fotokopiranja knjižnica ne dovoli, če to škoduje gradivu.

Reproduciranje gradiv, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

Izpise in fotokopije gradiva uporabniki plačujejo po veljavnem ceniku.

## **Informacijske storitve**

### **35. člen**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje informacijske storitve:

- enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oz. do katerih ima knjižnica dostop,
- posredovanje referalnih informacij, tj. usmerjanje na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki imajo iskano gradivo.

Uporabnikom, ki so včlanjeni v knjižnico pa ob predhodnem dogovoru nudi tudi individualne in skupinske oblike izobraževanj za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

## **Usposabljanje uporabnikov**

### **36. člen**

Knjižnica zagotavlja individualne in skupinske oblike usposabljanja uporabnikov ob predhodnem naročilu, tako da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, pa tudi o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo računalniški katalog knjižnice, vzajemni katalog in druge elektronske vire,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

Člani in uporabniki lahko dobijo osnovne informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno ob obisku knjižnice, po telefonu ali po elektronski pošti. Če je več uporabnikov, ki želijo informacije istočasno, ima prednost uporabnik, ki je osebno obiskal knjižnico.

## **Cenik storitev**

### **37.člen**

Cenik storitev je priloga tega pravilnika. Cenik sprejme direktor ob soglasju Sveta knjižnice.

Cenik je uporabnikom na voljo ob izposojevalnih in informacijskih pultih in na spletni strani knjižnice.

## **VI POSEBNE DOLOČBE**

### **38.člen**

Knjižnica v skladu z dokumentom nabavne politike po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirke in razpolaga z gradivom, ki ga knjižnici podarijo člani in drugi uporabniki.

### **39. člen**

Za zaščito gradiva se v posameznih enotah uporablja zvočni alarmni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci dolžni sodelovati s knjižničarji pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

## **VII JEZIK POSLOVANJA**

### **40. člen**

Jezik poslovanja knjižnice sta slovenski in italijanski jezik.

## **VIII KONČNE DOLOČBE**

### **41. člen**

Pravilnik je uporabnikom na razpolago v vseh enotah knjižnice pri izposojevalnih oz. informacijskih pultih v tiskani obliki, v elektronski obliki pa na spletni strani knjižnice v Katalogu informacij javnega značaja.

Šteje se, da so uporabniki s pravilnikom seznanjeni, ko je ta dostopen na informacijskem pultu in na spletni strani knjižnice.



#### **42. člen**

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 1. 7. 2019.

S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mestne knjižnice Piran z dne 1. 6. 2016.

Štev. 64/2019  
Piran, 1. 7. 2019

direktorica  
mag. Patricija Višnjevec