

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03) in desete alineje 23. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Mozirje (Ur. list RS, št. 76/09), direktorica Osrednje knjižnice Mozirje sprejema

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA OSREDNJE KNJIŽNICE MOZIRJE**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen** (področje urejanja)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Osrednje knjižnice Mozirje (v nadaljevanju pravilnik) ureja odnose med Osrednjo knjižnico Mozirje (v nadaljevanju knjižnica) ter člani in uporabniki storitev knjižnice.

Pravilnik določa:

- dolžnosti knjižnice do člana in uporabnika knjižnice,
- dolžnosti in pravice člana in uporabnika pri uporabi storitev in gradiva knjižnice,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- etiko poslovanja,
- vrste storitev,
- cenik storitev.

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

#### **2. člen** (dostopnost pravilnika)

Pravilnik je skupaj z Zakonom o knjižničarstvu in Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic javno dostopen v prostorih knjižnice na vidnem mestu (izposoja, informacije) in na njeni spletni strani.

Novi člani knjižnice ga prejmejo skupaj s člansko izkaznico.

#### **3. člen** (jezik poslovanja)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenski.

## II. ORGANIZIRANOST KNJIŽNICE

### 4. člen (organiziranost knjižnice)

Osrednja knjižnica Mozirje je splošna knjižnica. V okviru svojih možnosti nabavlja knjižnično gradivo za otroke, mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je, da enakovredno nudi svojim uporabnikom uporabo knjižničnega gradiva ter storitve iz informacijskega, kulturnega, izobraževalnega in razvedrilnega vidika v vseh knjižnicah v svoji mreži.

Knjižnica je organizirana z naslednjimi službami:

- uprava,
- strokovne službe.

Knjižnica izvaja dejavnost v naslednjih organizacijskih enotah:

- Knjižnica Mozirje, Hribernikova ulica 1, Mozirje,
- Knjižnica Gornji Grad, Tlaka 28, Gornji Grad,
- Knjižnica Ljubno, Cesta v Rastke 10, Ljubno ob Savinji,
- Knjižnica Luče, Luče 80, Luče,
- Knjižnica Nazarje, Savinjska cesta 4, Nazarje,
- Knjižnica Rečica, Rečica ob Savinji 61, Rečica ob Savinji,
- Knjižnica Solčava, Solčava 12, Solčava,
- Muzejska zbirka Mozirje in Mozirjani ter Osebna zbirka Aleksandra Videčnika, Savinjska cesta 2, Mozirje.

### 5. člen (upravljanje z javno infrastrukturo)

Knjižnica ima za izvajanje dejavnosti v upravljanju nepremičnine s pripadajočo funkcionalno opremo, ki so v lasti posameznih občin:

Lastnik	Knjižnica	Lokacija	Namen prostora	Izmera
Občina Mozirje	Mozirje	Hribernikova ulica 1, Mozirje	uprava, mladinski oddelek, oddelek za odrasle, čitalnica	220 m <sup>2</sup>
Občina Mozirje	Mozirje	Hribernikova ulica 1, Mozirje	galerija, skladišče	220 m <sup>2</sup>
Občina Mozirje	Mozirje	Hribernikova ulica 1, Mozirje	domoznanska čitalnica	45 m <sup>2</sup>
Občina Mozirje	Mozirje	Savinjska cesta 2, Mozirje	Muzejska zbirka Mozirje in Mozirjani	45 m <sup>2</sup>
Občina Mozirje	Mozirje	Savinjska cesta 2, Mozirje	Osebna zbirka Aleksandra Videčnika	30 m <sup>2</sup>
Občina Gornji Grad	Gornji Grad	Tlaka 28, Gornji Grad	knjižnica	69 m <sup>2</sup>
Občina Ljubno ob Savinji	Ljubno	Cesta v Rastke 10, Ljubno	knjižnica	82 m <sup>2</sup>
Občina Luče	Luče	Luče 80, Luče	knjižnica	50 m <sup>2</sup>
Občina Nazarje	Nazarje	Savinjska cesta 4, Nazarje	knjižnica	103 m <sup>2</sup>
Občina Rečica ob Savinji	Rečica	Rečica ob Savinji 61, Občina Rečica ob Savinji	knjižnica	58 m <sup>2</sup>
Občina Solčava	Solčava	Solčava 12	knjižnica	50 m <sup>2</sup>

- Za **Knjižnico Mozirje** na Hribernikovi ulici 1 knjižnica upravlja z naslednjimi prostori: v pritličju Kulturnega doma je uprava, strokovne službe, mladinski oddelek, oddelek za odrasle in čitalnica. V kleti stavbe sta dva prostora za razstavno in prireditveno dejavnost ter skladišče. V prvem nadstropju prizidka Kulturnega doma je domoznanska čitalnica.
- Za **Muzejsko zbirko Mozirje in Mozirjani** ter **Osebnostno zbirko Aleksandra Videčnika** na Savinjski cesti 2, knjižnica upravlja s prostori v prvem in drugem nadstropju večnamenske zgradbe.
- Za **Knjižnico Gornji Grad**, Tlaka 28, v Centru starejših, knjižnica upravlja s prostorom v pritličju zgradbe.
- Za **Knjižnico Ljubno**, Cesta v Rastke 10, knjižnica upravlja s prostorom v pritličju Osnovne šole Ljubno ob Savinji, z lastnim vhodom.
- Za **Knjižnico Luče**, Luče 80, knjižnica upravlja s prostorom v pritličju večnamenske zgradbe.
- Za **Knjižnico Nazarje**, Savinjska cesta 4, knjižnica upravlja s prostorom v Gradu Vrbovec.
- Za **Knjižnico Rečica**, Rečica 61, knjižnica upravlja s prostorom v prvem nadstropju večnamenske zgradbe.
- Za **Knjižnico Solčava**, Solčava 12, knjižnica upravlja s prostorom v prvem nadstropju Osnovne šole Solčava.

### III. PRITOŽBE IN POHVALE

#### 6. člen (knjiga pripomb in pohval)

Člani in uporabniki knjižnice imajo možnost mnenj, pritožb in pohval na poslovanje knjižnice:

- osebno v knjižnici - v Knjigi pritožb in pohval,
- po elektronski pošti - [knjiznica.mozirje@moz.sik.si](mailto:knjiznica.mozirje@moz.sik.si),
- po navadni pošti - Osrednja knjižnica Mozirje, Hribernikova ulica 1.

Kontakti strokovnih delavcev in vodstva knjižnice so objavljeni na spletni strani knjižnice [www.knjiznica-mozirje.si](http://www.knjiznica-mozirje.si).

#### 7. člen (pritožbe)

Član oziroma uporabnik knjižnice ima v primeru nezadovoljstva s storitvami knjižnice pravico do pritožbe. Prva stopnja pritožbe je direktor knjižnice, druga stopnja je svet knjižnice. Pritožba se poda pisno ali ustno z zapisnikom. Obravnavajo se le polno podpisane pritožbe (ime, priimek in naslov člana ali uporabnika).

Knjižnica je dolžna na pritožbo na prvi stopnji odgovoriti v 15 dneh, na pritožbo na drugi stopnji pa v 60 dneh od prejema. Naslednja stopnja za pritožbo je inšpekcija za knjižnice pri Ministrstvu za kulturo. Naslov in telefonska številka inšpekcije sta navedena v Knjigi pritožb in pohval in na spletu.

### IV. ZAKONITOST IN ETIKA POSLOVANJA

#### 8. člen (zakonitost poslovanja)

Knjižnica in uporabniki knjižničnih storitev ter opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorski in sorodnih pravicah, o varovanju osebnih podatkov in varstvu zdravja pri delu.

Knjižnica ne more prevzemati odgovornosti za posledice pri uporabi ponujenih gradiv in informacij.

#### 9. člen (etika poslovanja)

Knjižnica in uporabniki knjižničnih storitev se morajo ravnati tudi po načelih Unescovega manifesta o splošnih knjižnicah:

- dostop do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij je brezplačen,
- knjižnica je bistven dejavnik pri promociji miru in duhovne blaginje,
- storitve knjižnice so pod pogoji, ki jih določata zakonodaja in ta pravilnik, enako dostopne vsakomur, ne glede na starost, raso, vero, narodnost, jezik ali socialni položaj.

Knjižnica pri svojem poslovanju upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. Knjižnica varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov ter iskalnih gradiv in informacij.

### V. OSEBNI PODATKI

#### 10. člen (osebni podatki)

Knjižnica ima za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov pravico, da v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonsko številko oziroma naslov elektronske pošte). Z osebno privolitvijo člana lahko zbira tudi podatek o izobrazbeni ravni, ki ga uporablja za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacijo storitev za ciljne skupine članov.

Osebni podatki o članih se vodijo največ eno leto od poteka članstva v knjižnici, nato se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Član knjižnice s podpisom pristopne izjave soglaša, da knjižnica zbira, hrani in obdeluje njegove osebne podatke v skladu z veljavno zakonodajo. Knjižnica je dolžna varovati zasebnost in osebne podatke članov v skladu z zakonom. Podatki o članih, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati izključno za knjižnične potrebe.

#### 11. člen (podatki o izposojenem gradivu)

Arhiv izposojenega gradiva posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščen knjižničar zaradi:

- reševanja nesporazumov ob izposoji,
- sledenja gradivu zaradi poškodb gradiva.

Član lahko naroči za osebne potrebe retrospektivni izpis podatkov o gradivu (evidenca prebranih knjig), izposojenem z njegovo člansko izkaznico, pod pogoji, da:

- izpolni pisno vlogo za izpis podatkov (obrazec je na voljo pri izposojevalnem pultu),
- se ob naročilu izpisa identificira s člansko izkaznico,
- plača storitev po veljavnem ceniku.

Podatkov o izposoji drugih članov knjižnica ne posreduje, prav tako ne daje podatkov o tem, kdo si je določeno gradivo izposodil.

## **VI. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, ČLANOV IN UPORABNIKOV KNJIŽNICE**

### 12. člen

(dolžnosti in pravice knjižnice do članov in uporabnikov)

Knjižnica izvaja in omogoča uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižne 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij,
- preslikovanje knjižničnega gradiva,
- seznanjanje z novostmi,
- sodelovanje pri razvoju bralne kulture,
- izvajanje bibliopedagoškega dela in usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- naročanje knjižničnega gradiva,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do dejavnosti in prireditvev,
- dostop do svetovnega spleta.

### 13. člen

(osnovne storitve knjižnice za člane in uporabnike knjižnice)

Osnovne brezplačne storitve knjižnice za člane in uporabnike vključujejo:

- izposajo, dostop in uporabo gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v knjižnici ter izposaja na dom, seznanjanje o novostih, rezerviranje gradiva, dostop in uporaba elektronskih virov javnih oblasti, dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov (v skladu s pogodbenimi določili),
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- informiranje o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani ali elektronski obliki,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni rabi v knjižnici,
- uporabo elektronske pošte,
- prireditve za promocijo knjižničnih zbirk in storitev knjižnice.

### 14. člen

## (knjižnično gradivo)

V knjižnici je na voljo naslednje gradivo:

- knjižno gradivo – monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, standardi, zborniki...),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, videokasete, DVD, CD-ROM, CD...),
- kartografsko gradivo,
- fotografsko in slikovno gradivo,
- igrače,
- računalniški katalogi,
- elektronski viri, dostopni tudi na daljavo.

## 15. člen

(pravice in dolžnosti zaposlenih knjižnice do članov in uporabnikov knjižnice)

Pravice in dolžnosti zaposlenih knjižnice do uporabnikov in članov knjižnice so naslednje:

- da zahtevajo od uporabnika ali člana osebni dokument, s katerim se identificira, preden začne uporabljati storitve knjižnice,
- da hranijo osebne podatke članov knjižnice v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo in zakonom, ki ureja varovanje osebnih podatkov,
- da pri storitvah knjižnice zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobijo nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika in člana,
- da si pridobijo diskrecijsko pravico (obzirno, zaupno), da članom izjemoma dovolijo izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot je to navedeno v tem pravilniku,
- da pri vsakem odnašanju gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalca, od člana zahtevajo, da pokažejo člansko izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogočijo izposojiti gradiva ali druge pravice uporabnikom in članom, ki so prekršili določila tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zaprejo knjižnico za uporabnike,
- da odstranijo iz knjižnice obiskovalca, ki se ne ravna po 16. členu tega pravilnika.

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

Odnos zaposlenih knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju na strokovni in človeški ravni. Enako ravnanje zaposleni knjižnice pričakujejo od uporabnikov.

## 16. člen

(dolžnosti članov in uporabnikov)

Člani in uporabniki so se dolžni ravnati po tem pravilniku. Od članov in uporabnikov se pričakuje primerno vedenje v prostorih knjižnice. Člani in uporabniki knjižnice so dolžni:

- javiti se ob izposojevalnem pultu ob vsakem obisku knjižnice in pripraviti člansko izkaznico,
- vzdrževati mir in tišino v prostorih knjižnice,
- biti strpni in spoštljivi do drugih obiskovalcev in knjižničarjev ter pazljivo ravnati z opremo knjižnice,
- vrniti vsako gradivo, ki so ga vzeli s police, na svoje pravo mesto.

**Članom in uporabnikom v prostorih knjižnice ni dovoljeno:**

- vodenje domačih živali, razen opremljenih vodniških psov,
- prinašanje hrane, pijače ter kajenje,

- vstopanje v delovna področja zaposlenih,
- vstopanje z rolkami, rolerji ...,
- zadrževanje v prostorih knjižnice izven njenega delovnega časa.

#### **Odgovorno ravnanje s knjižničnim gradivom in opremo:**

Vsak uporabnik, ki si gradivo izposodi, je odgovoren za njegovo stanje, zato si ga naj ob izposoji pazljivo ogleda – če ob izposoji poškodba ni izrecno ugotovljena, je za njen nastanek odgovoren uporabnik. Če gradivo uporabnik izgubi ali poškoduje, je dolžan knjižnici povrniti škodo:

- nadomestiti gradivo z enakim (isti naslov) ali
- poravnati stroške nabave nadomestnega izvoda in obdelave po veljavnem ceniku ali
- povrniti stroške za popravilo gradiva, vključno s stroški za njegovo ponovno opremljanje ali
- če določenega gradiva na trgu ni mogoče več nabaviti, poravnat stroške gradiva po veljavnem ceniku.

Kadar cene gradiva ni mogoče ugotoviti, uporabnik plača znesek, določen v veljavnem ceniku. Če uporabnik poškoduje opremo, poravna nadomestilo dela opreme oziroma njegovo popravilo.

#### **Pravočasno vračanje izposojenega gradiva:**

Član je dolžan redno v izposojevalnih rokih vračati izposojeno gradivo oziroma pravočasno podaljšati izposojevalni rok. Če član brez vednosti knjižničarja izposojeno gradivo sam posodi drugi osebi (članu ali nečlanu), nosi vso odgovornost za nastalo zamudnino ali izgubo gradiva.

#### **Preverjanje izpisa pri izposoji:**

Vsak član mora ob izposoji in vrnitvi gradiva skrbno pregledati in shraniti izpis gradiva, ki mu ga izroči knjižničar – izposojevalec.

#### **Pravočasno sporočanje spremenjenih podatkov:**

O spremembi osebnega imena, priimka ali naslova je član oziroma njegov zakoniti zastopnik dolžan nemudoma obvestiti knjižnico. O spremembi podatkov o pravni osebi ali pooblaščenih osebi je zastopnik pravne osebe ali pooblaščen oseba dolžna nemudoma obvestiti knjižnico. Sprememba osebnih in drugih podatkov, o katerih knjižnica ni bila obveščena, člana ne odvezuje odgovornosti po tem pravilniku.

#### **Skrb za osebno lastnino in osebno varnost:**

Knjižnica ni odgovorna za osebno lastnino uporabnikov in članov in tudi ne za morebitno škodo pri uporabi knjižničnega gradiva doma ali v knjižnici. V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki in člani dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom zaposlenih knjižnice. Uporabniki so v primeru nesreče ali neposredne nevarnosti dolžni takoj obvestiti zaposlene v knjižnici. Za mladoletne osebe prevzamejo vso odgovornost njihovi starši ali skrbniki.

## **VII. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

### **17. člen (dostopnost knjižnice)**

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Knjižnica nekatere storitve omogoča le članom knjižnice. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznice in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorskih pravic ipd.

18. člen  
(uporabnik knjižnice)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico do pregledovanja gradiv le v knjižnici. Nečlanom so storitve knjižnice dostopne le v prostorih knjižnice.

19. člen  
(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Ima pravico do izposoje vseh vrst gradiv, pravico do izposoje na dom vsega gradiva, razen tistega, ki ima status izposoje v čitalnici, ima pravico do vseh brezplačnih osnovnih storitev ter pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe – svoje predloge pisno ali ustno sporoča knjižničarjem, lahko jih vpiše v seznam zelenih knjig ali pošlje po elektronski pošti na domačo stran knjižnice [www.knjiznica-mozirje.si](http://www.knjiznica-mozirje.si). Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

20. člen  
(članstvo in vpis)

Član knjižnice lahko postane vsak:

- ki je državljan Republike Slovenije in ki ob vpisu predloži veljavni osebni dokument s fotografijo (osebna izkaznica, potni list, voziško dovoljenje ...),
- ki je tujec in ki ob vpisu predloži veljavni dokument ter dokazilo o bivališču v Sloveniji,
- ki s podpisom pristopne izjave potrdi, da želi postati član knjižnice in da bo ravnal v skladu z določili tega pravilnika,
- ki je pravna oseba rezident Republike Slovenije in ki ob vpisu predloži zahtevana dokazila in podatke o pravni osebi in pooblaščenih osebah.

Za uporabo knjižnice pri članih do 15. leta starosti izjavo podpišejo starši oziroma njihovi skrbniki.

Pravne osebe pooblastijo enega svojih zaposlenih, da z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve knjižnice. Za gradivo je odgovorna pooblaščenca oseba.

21. člen  
(članarina)

Znesek članarine je določen v ceniku, ki je priloga tega pravilnika, in se plača ob vpisu. Članarina se obnavlja oziroma zaračunava po pretečenih 12 mesecih. Višino članarine določi knjižnica ob začetku koledarskega leta.

22. člen  
(oprostitve članarine)

Člani do 18. leta starosti, aktivni iskalci zaposlitve (potrdilo zavoda za zaposlovanje, izdano v zadnjih treh mesecih), invalidi (dokazilo ZPIZ ali vzgojno varstvenega zavoda ali drugo ustrezno dokazilo), ne plačujejo članarine. Člani, ki uveljavljajo pravico do brezplačne članarine, dokažejo svoj status z ustreznim dokumentom.

O oprostitvi ali znižanju plačila članarine v drugih posebnih primerih odloča direktorica, na pisno prošnjo zainteresirane osebe.



23. člen  
(prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici ni časovno omejeno, preneha pa:

- na osnovi pisnega preklica,
- zaradi hude kršitve pravil knjižnice in tega pravilnika.

Če član ravna proti določilom pravilnika, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje.

24. člen  
(članska izkaznica)

Članska izkaznica se uporablja kot dokazilo o članstvu in NI PRENOSLJIVA. Uporabljati jo sme izključno njen lastnik, ki je za zlorabo kazensko in materialno odgovoren. O izgubi članske izkaznice mora član takoj obvestiti knjižnico.

Člani si gradivo izposojajo na dom in ga vračajo le ob uporabi članske izkaznice, v katerikoli krajevni knjižnici znotraj knjižnične mreže Osrednje knjižnice Mozirje.

## VIII. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE

25. člen  
(obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu vsake enote knjižnice. Določen je v letnem delovnem načrtu. Obratovalni čas je priloga tega pravilnika.

26. člen  
(izposoja)

Člani si lahko izposojajo gradivo v vseh enotah knjižnice ob plačilu letne članarine, ki je določena v veljavnem ceniku.

Knjižnično gradivo, ki je zavedeno v računalniški katalog in je ustrezno opremljeno, lahko izposojajo le knjižnični delavci, zaposleni v Osrednji knjižnici Mozirje. Gradivo je obdelano po strokovnih načelih in postavljeno v prostem pristopu. Članom se na dom izposoja vse gradivo, razen:

- priročne oziroma referenčne zbirke,
- zadnjih izvodov serijskih publikacij (časniki in časopisi),
- arhivskega in slikovnega gradiva,
- gradiva, ki ima status »izposoja v čitalnici«.

27. člen  
(omejitve izposoje)

Člani si lahko izposodijo ob posamični izposoji neomejeno število knjižničnega gradiva, razen:

- gradiva za obvezno domače branje ali bralno značko – izposodijo si lahko največ 3 različne naslove, ne morejo si istočasno izposoditi dveh izvodov istega naslova,
- za neknižno gradivo velja omejitev 5 enot.

28. člen  
(izpis izposoje)

Pri vsaki izposoji oziroma vrnitvi gradiva ima član pravico do tiskanega izpisa s podatki o izposojenem oz. vrnjenem gradivu ter o roku vrnitve izposojenega gradiva. Ko gre za poravnavo denarnih terjatev, izpis velja tudi kot račun, zato je vročitev izpisa obvezna. Reklamacijo stanja na knjižničnem kontu je mogoče upoštevati TAKOJ OB VROČITVI IZPISA.

V primeru, da zaradi okvare izpis ni mogoč, knjižničar vrnjeno in izposojeno gradivo vpiše ročno. Uporabnik vračilo in prejem gradiva potrdi s podpisom. V primeru okvare se izposoja le najbolj nujno gradivo (študijsko). Po odpravi okvare se vrnjeno in izposojeno gradivo vnese v računalniški program.

Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, če član v roku dveh mesecev ne poravna vseh svojih obveznosti.

29. člen  
(medknjižnična izposoja)

Knjižnica za svoje člane z medknjižnično izposajo na zahtevo člana priskrbi gradivo, ki ga sama nima. Gradivo posoja po pogojih knjižnice, ki je gradivo posodila. Član v tem primeru plača poštno stroške in stroške, ki jih zaračuna knjižnica, ki gradivo posoja.

30. člen  
(izposojevalni roki)

- za knjižno gradivo: 1 mesec
- za serijske publikacije: 7 dni
- za videokasete, DVD: 7 dni
- za avdiokasete, CD, CD-ROM: 14 dni
- za igrače: 14 dni

Izjeme pri knjižnem gradivu so naslovi, ki so na seznamih za domače branje, bralno značko, maturitetno gradivo in gradivo z največ rezervacijami. Temu gradivu lahko knjižnica skrajša rok izposoje.

Gradivo ima status izposojenega gradiva vse do trenutka, ko se s posegom v konto člana le-ta razknjiži. Knjižnica ne prevzame odgovornosti za gradivo, ki je bilo brez nadzora odloženo na izposojevalni pult ali kje drugje v knjižnici.

31. člen  
(podaljšanje)

Podaljšujejo se lahko knjižno in kartografsko gradivo ter serijske publikacije, razen izjem. Rok podaljšanja je lahko trikrat in znaša:

- za knjižno in kartografsko gradivo 3 x 1 mesec,
- za serijske publikacije 3 x 1 teden.

Gradivo, ki mu ni mogoče podaljšati roka izposoje je:

- knjižno gradivo, ki je rezervirano,
- knjižno gradivo, ki je na seznamu domačega branja, bralne značke in maturitetnega programa,
- neknjižno gradivo, razen kartografskega.

Člani si lahko rok izposoje podaljšajo osebno v knjižnici, po telefonu, samostojno preko OPACA, v segmentu Moja knjižnica – če predhodno v knjižnici zaprosijo za dodelitev gesla.

### 32. člen (zamudnine in opomini)

Po preteku izposojevalnega roka za nevrnjeno gradivo se članu zaračuna zamudnina za vsako posamezno enoto gradiva za vsak posamezni dan.

Člane knjižnice, ki gradiva ne vrnejo v določenem roku, se opomni za vrnitev s pisnimi opomini v tedenskih intervalih. Stroški pisnih opominov se poravnajo ob vrnitvi gradiva po veljavnem ceniku.

Izjemoma se lahko dovoli oprostitev plačila zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče itd.) na osnovi utemeljene pisne prošnje člana. O oprostitvi plačila zamudnine odloča direktor knjižnice.

Če zamudnik po štirih opominih ne vrne izposojenega gradiva, se izterjava preda pooblaščenemu podjetju za izterjavo. Izterjavo izposojenega gradiva in denarnih terjatev opravljajo osebe, ki jih za to pooblasti direktor. Izterjava se zaračuna zamudniku v skladu s cenikom pooblaščenega podjetja za izterjavo.

Dokler član v postopku izterjave ne poravna vseh svojih obveznosti (vrnitev gradiva, plačilo stroškov iz prejšnjih odstavkov tega člena), ne more uporabljati storitev knjižnice.

### 33. člen (rezervacija gradiva)

Član knjižnice lahko gradivo, ki trenutno ni prosto, rezervira. Rezervacija je brezplačna. Po veljavnem ceniku se poravnajo stroški telefonskega obvestila članu o prispelem gradivu. Prispelo gradivo čaka na člana 7 dni. Po preteku tega časa lahko knjižnica izposodi gradivo naslednjemu v čakalni vrsti ali pa ga vrne v redno izposajo.

### 34. člen (pogoji uporabe računalnika in interneta)

Pogoji uporabe računalnika in interneta so priloga tega pravilnika.

## IX. KONČNE DOLOČBE

### 35. člen (spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika ali nov pravilnik sprejema direktor zavoda.

Ob vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi pravilnika se izda čistopis pravilnika, na katerem je označena zaporedna številka čistopisa in datum začetka veljavnosti oziroma uporabe.

36. člen  
(veljavnost pravilnika)

Pravilnik velja in se uporablja od datuma sprejema.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Osrednje knjižnice Mozirje, sprejet 19.12.2005, s spremembo 17.3.2009 in 9.1.2012.

Mozirje, dne 8. 4. 2019

Petra Širko Poljanšek

Direktorica

**Priloge, ki so sestavni del tega Pravilnika:**

Priloga 1: Cenik storitev knjižnice

Priloga 2: Obratovalni čas knjižnice

Priloga 3: Pogoji uporabe računalnikov in interneta knjižnice

Priloga 4: Katalog storitev za uporabnike knjižnice

## CENIK STORITEV OSREDNJE KNJIŽNICE MOZIRJE za leto 2020

## 1. LETNA ČLANARINA

Zaposleni	10,00 EUR
Upokojenci, gospodinje	6,00 EUR
Študenti	6,00 EUR
Dijaki, učenci, predšolski, brezposelni, invalidi	0,00 EUR
Pravne osebe	17,00 EUR

## 2. OBRABNINA VIDEOKASET, DVD-jev, CD-ROM-ov

Videokasete, DVD - 1 enota za 7 dni	brezplačno
CD-ROM - 1 enota za 14 dni	brezplačno
brez možnosti podaljšanja	

## 3. ZAMUDNINA ZA ENOTO za 1 dan

Knjige, tekoče publikacije, avdio kasete, zgoščenke	0,10 EUR
Videokasete, DVD	1,30 EUR
CD-ROM, igrače	0,20 EUR
Uničena, pokvarjena, izgubljena videokaseta, DVD, igrača	30,00 EUR

## 4. OPOMINI

1. opomin	2,00 EUR
2. opomin	2,50 EUR
3. opomin	3,00 EUR
4. opomin	3,50 EUR
Izterjava na domu	17,00 EUR

## 5. FOTOKOPIRANJE, VEZAVE, PLASTIFIKACIJA

A4 enostransko	0,07 EUR
A4 dvostransko	0,13 EUR
A4 barvno	0,60 EUR
A3 enostransko	0,13 EUR
A3 dvostransko	0,15 EUR
A3 barvno	1,00 EUR
A4 - folija	0,40 EUR
Vezava - spirala	1,50 EUR
Vezava - termična	2,10 EUR
Plastifikacija A4	0,70 EUR
Plastifikacija A3	0,90 EUR

## 6. RAČUNALNIŠKE STORITVE

Izpis iz računalnika – 1 stran (črno bela)	0,10 EUR
Izpis iz računalnika, skeniranje - 1 stran (barvna)	0,60 EUR
Izpis - transakcija izposoja/vračilo pri članu	0,85 EUR
Digitalno posredovanje - skeniranje (1 stran)	0,10 EUR
CD	0,60 EUR

## 7. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

1 knjižnična enota	10,00 EUR
1 knjižnična enota iz knjižnic celjskega območja	Brezplačno
Nadomestilo za neprevzeto gradivo	4,00 EUR

## 8. DRUGO

Nadomestilo za poškodovano ali izgubljeno knjigo	4,20 EUR + nakup nove knjige
Nadomestilo za uničeno nalepko s črtno kodo	0,80 EUR
Telefonsko obvestilo o rezerviranem gradivu	0,60 EUR
Izgubljena ali uničena izkaznica s črtno kodo	10,00 EUR
Izdelava bibliografskega zapisa	12 EUR/uro

Galerija Mozirje – obratovalni stroški	50,00 EUR
--	-----------

## PRAVILNIK O OBRATOVALNEM ČASU IN DELOVNEM KOLEDARJU za leto 2020

Letno odprtost knjižnice (knjižnični koledar) določa svet knjižnice pred koncem tekočega leta za naslednje leto. Pri tem velja, da je knjižnica zaprta ob nedeljah in ob dnevih državnih praznikov in dela prostih dnevih.

Knjižnica Mozirje je v mesecu juliju in avgustu odprta po poletnem delovnem času in je ob sobotah zaprta. Knjižnica Luče je v juliju in avgustu zaprta ob sobotah, namesto tega pa je odprta ob četrtek od 12.00 do 15.00.

Prvi petek v mesecu juniju je Dan knjižnice, ki je namenjen strokovni ekskurziji zaposlenih, zato so vse enote Osrednje knjižnice Mozirje zaprte.

Ob dnevih pred božičnimi in novoletnimi prazniki je knjižnica v vseh enotah, ki tisti dan delujejo, odprta od 8. do 12. ure.

Muzejska zbirka ima poseben režim odprtosti za obiskovalce. Zaprta je ob ponedeljkih in naslednjih prazničnih dnevih: velika noč, božič, novo leto, slovenski kulturni praznik, dan državnosti, dan reformacije, dan spomina na mrtve. Odprta je ob prazničnih dnevih v spomladanskem in poletnem delovnem času od 09.00 do 15.00.

Obratovalni čas enot knjižnice:

Dan/enota	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	nedelja
Mozirje	7-15	8-18	7-15	11-19	8-18	8-13	
Gornji Grad	10-15	10-14			13-19		
Ljubno	10-15		14-17	12-19			
Luče		15-18				9-12	
Nazarje	10-15		12-15	12-19			
Rečica	10-15	10-15	14-19				
Solčava		14-18	10-13				
Muzejska zbirka		9-12	15-18	9-12	15-18		

Čas odprtosti za uporabnike in obiskovalce knjižnice in muzejske zbirke v prazničnem in predprazničnem času:

Datum	Dan	Praznik	Knjižnica	Muzejska zbirka
1.1.2020	sreda	novo leto	zaprto	zaprto
2.1.2020	četrtek	novo leto	zaprto	zaprto
8.2.2020	sobota	slovenski kulturni praznik	zaprto	zaprto
12.4.2020	nedelja	velika noč	zaprto	zaprto
13.4.2020	ponedeljek	velikonočni ponedeljek	zaprto	zaprto
27.4.2020	ponedeljek	dan upora proti okupatorju	zaprto	9-15
1.5.2020	petek	praznik dela	zaprto	9-15
2.5.2020	sobota	praznik dela	zaprto	9-15
25.6.2020	četrtek	dan državnosti	zaprto	zaprto
15.8.2020	sobota	Marijino vnebovzetje	zaprto	9-15
31.10.2020	sobota	dan reformacije	zaprto	zaprto
1.11.2020	nedelja	dan spomina na mrtve	zaprto	zaprto
24.12.2020	četrtek	dan pred praznikom	8-12	9-12
25.12.2020	petek	božič	zaprto	zaprto
26.12.2020	sobota	dan samostojnosti	zaprto	zaprto
31.12.2020	četrtek	dan pred praznikom	8-12	9-12
1.1.2021	petek	novo leto	zaprto	zaprto
2.1.2021	sobota	novo leto	zaprto	zaprto

## POGOJI UPORABE RAČUNALNIKA IN INTERNETA

**Vsem uporabnikom in članom knjižnice so v vseh enotah Osrednje knjižnice Mozirje na voljo osebni računalniki z dostopom do interneta. Računalniki poleg tega omogočajo še:**

- uporabo kataloga COBISS/OPAC,
- uporabo programskega paketa MICROSOFT OFFICE,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do elektronske pošte,
- dostop do računalniških baz podatkov in podatkovnih zbirk.

**Uporabnikom in članom knjižnice ni dovoljeno:**

- brisati nameščenih programov in njim pripadajočih datotek,
- nameščati ali igrati iger, razen revijam pripadajočih demo iger, ki se jih sme nameščati na za to prirejenem računalniku (informacije pri izposojevalnem pultu),
- nameščati in uporabljati programov za medmrežno komuniciranje (onlinechat, klepetalnice idr.),
- uničevati kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme računalnika,
- gledati strani z neprimerno vsebino (pornografske, nasilje ipd.), o čemer, če prihaja do dvomov, presodi knjižničar.

**Pogoji uporabe računalnikov v računalniškem kotičku:**

1. Član oziroma uporabnik knjižnice se javi pri izposojevalnem pultu in tam pusti člansko izkaznico, da ga knjižničar vpiše v računalniški program CYBERA, na seznam računalniških uporabnikov. Uporabnik, ki ni član knjižnice, pove svoje osebne podatke.  
Član na računalniškem delovnem mestu vpiše svojo člansko številko, uporabnik, ki ni član pa številko uporabnika interneta, ki mu jo dodeli knjižničar.
2. Omejitev uporabe:
  - ena ura na dan (če je čakalna vrsta za uporabo računalnika),
  - hkrati sta lahko ob enem računalniku le dva uporabnika.
3. Termin se lahko tudi v naprej rezervira.
4. Prednost pri delu na računalniku ima iskanje informacij.
5. Uporabniki morajo spoštovati hišni red knjižnice. Ob hujših kršitvah bo po presoji knjižničarja uporabniku dostop do računalnika do nadaljnjega prepovedan.
6. Računalnik je potrebno zapustiti v stanju, v kakršnem je bil pred uporabo.
7. Računalniki so nadzorovani.
8. Uporabnik mora osebje knjižnice takoj opozoriti na strojne in programske napake, okvare ali poškodbe. Za vse poškodbe, ugotovljene po uporabi računalnika, uporabnik odgovarja tudi materialno.
9. Tiskanje računalniških izpisov se zaračunava po veljavnem ceniku.

V Knjižnicah Mozirje, Ljubno, Solčava, Nazarje, Rečica in Luče ter v muzejski zbirki je možno dostopati do interneta tudi z lastnim prenosnim računalnikom preko brezžičnega omrežja.



## KATALOG STORITEV ZA UPORABNIKE

**Izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom**

- Knjižnično gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice, pri čemer morajo upoštevati roke izposoje za določeno gradivo in ostala pravila, ki veljajo pri izposoji knjižničnega gradiva.
- Če člani knjižnice ne upoštevajo pravil pri izposoji knjižničnega gradiva, jim knjižnica zaračuna zamudnino in ostale stroške po letnem ceniku.

**Medknjižnična izposoja**

- Knjižnica si za svojega člana izposodi knjižnično gradivo, ki ga sama nima, iz druge knjižnice. Član to gradivo uporablja v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Osrednje knjižnice Mozirje ter veljavnim cenikom.

**Rezervacija knjižničnega gradiva**

- Član lahko rezervira največ 25 enot knjižničnega gradiva. Rezervirano gradivo člana čaka 5 dni po tem, ko je bil obveščen o prispelem gradivu. Gradivo lahko rezervira ustno v knjižnici, po telefonu ali elektronsko v segmentu Moja knjižnica.

**Posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva**

- Knjižničarji posredujejo članom in uporabnikom knjižnice enostavne informacije o gradivu, ki ga knjižnica hrani v knjižnični zbirki in do katerega ima dostop. Enostavna informacija je tista, ki jo knjižničar pridobi z uporabo enega informativnega vira.

**Vpogled in dostop do knjižničnih zbirk v prostem pristopu in njihova uporaba v knjižnici**

- Zbirka za otroke do 15. leta starosti vključuje tej starostni stopnji primerno zbirko leposlovja, poljudno/znanstvene literature, video gradiva, avdiovizualnega gradiva ter periodični tisk.
- Zbirka za odrasle vključuje leposlovje, strokovno literaturo, video gradivo, avdiovizualno gradivo in periodični tisk.

**Uporaba javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov**

- **Računalniški katalog Osrednje knjižnice Mozirje:** prosto dostopen na svetovnem spletu.
- **Vzajemni katalog slovenskih knjižnic:** prosto dostopen na svetovnem spletu.
- **Katalogi posameznih knjižnic, ki so vključene v sistem COBISS:** prosto dostopni na svetovnem spletu.
- **Celjskozasavski.si** (spletni vzajemni biografski leksikon znanih prebivalcev celjskega območja in Zasavja): prosto dostopen na svetovnem spletu.
- **Portal KAMRA** (ponuja dostop do informacij, dokumentov, slik in drugega gradiva, ki ga hranijo slovenske splošne knjižnice, muzeji in druge kulturne ustanove): prosto dostopen na svetovnem spletu.
- **DLib – Digitalna knjižnica Slovenije** (Je knjižnica na spletu, ki je na voljo vsem – kadarkoli in kjerkoli – preko računalnika ali mobilnega telefona. Prinaša pisne kulturne zaklade Slovenije, redkosti, ki jih hrani Narodna in univerzitetna knjižnica in druge slovenske knjižnice. Hkrati omogoča tudi dostop do aktualnih strokovnih člankov in drugih celotnih besedil.): prosto dostopna na svetovnem spletu.
- **Spletni portal IUS-INFO** (je spletni portal s pravnimi informacijami, namenjen iskanju in branju informacij s področja slovenske in evropske zakonodaje in sodne prakse): za oddaljen dostop je potrebna prijava s številko članske izkaznice in geslom (za informacije povprašajte v knjižnici).
- **Spletni portal FIND-INFO** (je spletni portal z informacijami iz finančnega in davčnega področja): za oddaljen dostop je potrebna prijava s številko članske izkaznice in geslom (za informacije povprašajte v knjižnici).
- **Baze podatkov EBCSO HOST** (omogočajo iskanje, pregledovanje, tiskanje in shranjevanje polnih besedil člankov po bazah ACADEMIC SEARCH ELITE, BUSSINESS SOURCE PREMIER, MASTER FILE PREMIER, NEWSPAPER SOURCE IN MEDLINE): za oddaljen dostop je potrebna prijava s številko članske izkaznice in geslom (za informacije povprašajte v knjižnici).
- **E-BONITETE** (ponuja celovit vpogled v poslovanje slovenskih podjetij; na enem mestu se lahko pridobi splošne, računovodske in ostale finančne podatke o izbranem podjetju): za oddaljen dostop je potrebna prijava s številko članske izkaznice in geslom (za informacije povprašajte v knjižnici).
- **Finance** (spletni arhiv člankov časnika Finance): elektronski vir je dostopen iz računalnikov v knjižnici in njenih enotah.

- **Podjetnik** (spletni arhiv člankov revije Podjetnik): elektronski vir je dostopen iz računalnikov v knjižnici in njenih enotah.
- **DELO** (spletni arhiv časopisja Delo): elektronski vir je dostopen iz računalnikov v knjižnici in njenih enotah.
- **Moje finance** (spletni arhiv časopisa Moje finance): elektronski vir je dostopen iz računalnikov v knjižnici in njenih enotah.

#### **Dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihova uporaba**

- V knjižnici lahko uporabniki dostopajo do tovrstnih virov s pomočjo javno dostopnih računalnikov v vseh knjižnicah v mreži Osrednje knjižnice Mozirje.

#### **Uporaba računalnika za dostopanje do drugih podatkov na internetu in do elektronske pošte**

##### **Usposabljanje uporabnikov in članov knjižnice za uporabo knjižnice**

- Usposabljanje je lahko individualno ali skupinsko (zaključene skupine šolarjev, dijakov, upokoјencev, posamezne skupine odraslih ipd.) po predhodnem dogovoru.

##### **Pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice**

##### **Seznanjanje z novostmi v knjižnici**

- Knjižnica seznanja z novostmi v obliki informativnega gradiva, priložnostnih razstav, prireditvev, na spletni strani in z objavami v časopisju.

##### **Preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice**

##### **Izpisovanje na tiskalnik in skeniranje gradiva**

##### **Dejavnosti za otroke**

- Dejavnosti vključujejo pravljíčne ure, Slovenski knjižnično-muzejski MEGA kviz, Vrtec na obisku, knjižna uganka meseca, Rastem s knjigo - za sedmošolce, srečanja z ustvarjalci, bibliopedagoške ure za otroke s terapevtskim parom (vodnica in pes) iz Zavoda PET.

##### **Prireditve in aktivnosti, s katerimi knjižnica promovira svojo dejavnost in zbirko**

- Prireditve se organizirajo kot srečanja z literarnimi ustvarjalci, predstavitev knjižnih novosti, knjižne in druge razstave ter projekti bralne kulture za spodbujanje branja: bralna značka za odrasle »Zgornjesavinjčani s knjigo v roki«, bralni klubi za ljudi v tretjem življenjskem obdobju »Gornjegrajski bralni klub« v Knjižnici Gornji Grad, »Pogovori o knjigah, pogovori o življenju« v Knjižnici Nazarje in »Druženje ob knjigi« v Knjižnici Rečica, Bralci priporočajo bralcem, ipd.

Vse prireditve so brezplačne.

O prireditvah se uporabnike obvešča preko javnih medijev in z osebnimi vabili, obvestili v knjižnici, na spletni strani knjižnice ipd.