

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 59/99, 57/2001 in 59/2001) je Svet Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka na svoji 9. seji (zoom), dne 15. 12. 2022, sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE IVANA TAVČARJA ŠKOFJA LOKA

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: Knjižnica), uporabniki in člani Knjižnice.

Določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti Knjižnice, uporabnikov in članov Knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe Knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi Knjižnice, jezik poslovanja ter vrste storitev. Cenik storitev je priloga tega pravilnika.

Pravilnik varuje skupne interese vseh uporabnikov in Knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v Knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

Izrazi v tem dokumentu, ki se nanašajo na fizične osebe in so zapisani v slovnični obliki moškega spola, veljajo enako za ženske in moške.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Etika poslovanja Knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah in mora biti v skladu z etičnim kodeksom, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

Knjižnica, člani 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.

3. člen

Knjižnica ima Knjigo pohval in pritožb.

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega odgovora oziroma z njim niso zadovoljni, lahko vložijo pritožbo direktorju Knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet Knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je Knjižnica dolžna posredovati v primernem in najkrajšem možnem času. Uporabniki oziroma člani se lahko pritožijo tudi inšpektorici za knjižničarstvo na Ministrstvu za kulturo Republike Slovenije.

III. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

a. Dolžnosti Knjižnice do uporabnikov in članov

4. člen

Uporabnik Knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo Knjižnice.

Član Knjižnice je uporabnik, ki se včlani v Knjižnico. Član Knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

5. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje **osnovne 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,
- izposojajo knjižničnega gradiva v prostorih Knjižnice in na dom,
- izposojajo e-gradiva registriranim članom Knjižnice preko portalov,
- medknjižnično izposojajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo Knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi Knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v Knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti Knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

6. člen

Za člane Knjižnice so brezplačne naslednje osnovne storitve:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih Knjižnice ter izposoja v čitalnicah in na dom,
- seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje gradiva,
- dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti Knjižnice,
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti Knjižnice,
- izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu Knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov Knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih Knjižnice,
- uporaba interneta in elektronske pošte,
- prireditve za promocijo lastnih knjižničnih zbirk in storitev.

7. člen

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

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, CD-ROM-i, DVD-ji, videoposnetki, CD-plošče, ipd.),
- računalniški katalogi,
- elektronski viri in e-knjige, dostopne na daljavo.

8. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s tem Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v Knjižnici.

9. člen

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

10. člen

Pooblaščen delavec Knjižnice ali direktor Knjižnice ima lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika in člana:

- da zahteva od uporabnika ali člana dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati storitve Knjižnice,
- da hrani osebne podatke članov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika ali člana,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da članom izjemoma dovoli izposojanje večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz Knjižnice brez vednosti izposojevalcev od članov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojanje gradiva ali druge privilegije uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika,
- da od tistega, ki se ne ravna po pravilih tega Pravilnika, zahteva, da zapusti prostore Knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zapre Knjižnico,
- da odloča o priložnostnih občanih, ki so za nagrado, darilo itd. opravičeni plačila članarine.

b. Dolžnosti uporabnikov in članov

11. člen

Uporabniki in člani Knjižnice so se dolžni ravnati po Pravilniku.

▪ **Primerno vedenje v prostorih Knjižnice**

V prostorih Knjižnice so zaposleni dolžni zagotavljati urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in opreme ter druge pogoje za izvajanje dejavnosti in nemoteno uporabo Knjižnice.

Nenamensko uporabo Knjižnice s strani uporabnikov ima zaposleni dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

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,
- nepooblaščen fotografiranje ali snemanje,
- nepooblaščen fotografiranje ali snemanje otrok brez dovoljenja staršev ali skrbnikov,
- se kakorkoli nedostojno vesti, nadlegovati, ogrožati ali motiti uporabnike in zaposlene (vnašati nevarne snovi in predmete, nositi neprimerne obleke, neprimerna osebna higiena ipd.) oz. se vesti na način, ki predstavlja kršitev javnega reda in miru,
- uporaba mobilnega telefona na način, ki moti druge uporabnike ali zaposlene,
- prehranjevanje (hrana in pijača), razen na temu namenjenih mestih,
- kajenje, uživanje alkoholnih pijač in drog v prostorih Knjižnice ali pred njimi,
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov,
- vstopanje v delovna območja zaposlenih brez povabila,
- nenamenska uporaba računalnikov,
- verbalno nasilje in drugo nasilno obnašanje.

Če uporabnik krši red v Knjižnici, ga je zaposleni dolžen opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši ta člen pravilnika. Če uporabnik opozorila in zahteve ne upošteva, je zaposleni dolžen poklicati varnostno službo, v nujnih primerih pa policijo.

Če se uporabnik knjižnice večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene ali uporabnike knjižnice, se mu s sklepom za največ eno leto prepove vstop v vse enote knjižnice in onemogoči uporabo vseh storitev knjižnica. V tem primeru mu knjižnica plačane članarine ne vrne.

Otrokom in mladoletnim obiskovalcem knjižnice se zaradi neupoštevanja navedenih pravil lahko prepove vstop v knjižnico brez spremstva staršev ali pooblaščenih odraslih oseb. V primeru, da mora osebje knjižnice zaradi neprimernega vedenja otrok klicati varnostno službo, se stroški posredovanja zaračunajo staršem ali skrbnikom.

Starši so odgovorni za varnost in obnašanje svojih otrok v prostorih Knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi neprimernega obnašanja otrok ali njihovega neprimernega načina uporabe knjižnične opreme. Knjižnica prav tako ne prevzema odgovornosti za otroke, ki se v prostorih Knjižnice nahajajo brez spremstva oziroma nadzora staršev ali skrbnikov.

▪ **Odgovorno ravnanje s knjižničnim gradivom in opremo**

- Vsak član, ki gradivo odnese domov, je odgovoren za njegovo stanje, zato naj si ga ob izposoji dobro ogleda. Če poškodba do takrat ni izrecno ugotovljena, se šteje, da je za njen nastanek odgovoren sam. Če uporabnik ali član gradivo izgubi ali poškoduje, je dolžen Knjižnici povrniti škodo: nadomestiti gradivo z enakim in poravnati stroške nadomestne obdelave oz. plačati odškodnino v višini vrednosti gradiva, ki ga določi Knjižnica z letnim cenikom.
- Če uporabnik ali član poškoduje opremo, plača nadomestilo uničenega dela opreme oziroma njegovo popravilo.

▪ **Pravočasno vračanje izposojenega gradiva**

- Član Knjižnice je dolžan redno vračati izposojeno gradivo oziroma pravočasno podaljšati rok izposoje.
- Če član posodi gradivo drugi osebi (članu ali nečlanu Knjižnice), nosi vso odgovornost v zvezi z izgubo, poškodbo ali prepozno vrnitvijo gradiva.

▪ **Pravočasno sporočanje spremembe podatkov**

- Član Knjižnice je dolžan takoj obvestiti Knjižnico o spremembi bivališča ali drugih podatkov, ki jih je ob vpisu v Knjižnico vpisal na vpisnici.
- Član Knjižnice je prav tako dolžan sporočiti izgubo oziroma krajo izkaznice.

- **Preverjanje izpisa ob izposoji**

- Člani so dolžni preverjati izpis o izposoji: število in vrsto izposojenih enot gradiva, plačila, rok vrnitve gradiva. Kasnejših reklamacij ne upoštevamo.

- **Skrb za osebno lastnino**

- Knjižnica ni odgovorna za osebno lastnino uporabnikov in članov ter za morebitno škodo pri uporabi knjižničnega gradiva doma.

- **Skrb za osebno varnost**

- V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki in člani dolžni hitro in tiho zapustiti prostore Knjižnice ter slediti navodilom delavcev Knjižnice. Uporabniki in člani so v primeru nesreče ali neposredne nevarnosti dolžni takoj obvestiti knjižničarja.

- **Reševanje nesporazumov**

Manjše nesporazume s posameznim uporabnikom praviloma rešuje knjižnično osebje za izposojevalnim pultom. Če do sporazuma ne pride, se uporabnik lahko

- pisno pritoži v Knjigi pritožb in pohval,
- pisno pritoži direktorju Knjižnice.

Za reševanje pisnih pritožb je zadolžen direktor Knjižnice oz. komisija, ki jo direktor pooblasti.

Za mladoletne osebe prevzamejo odgovornost njihovi starši ali skrbniki oziroma drugi odrasli spremljevalci.

12. člen

Zaposleni v Knjižnici imajo pravico zahtevati, da tisti, ki se ne ravna po pravilih tega Pravilnika, zapusti prostor.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

13. člen

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

Uporabnik Knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prosotore ali opremo Knjižnice.

Član Knjižnice je uporabnik, ki se v Knjižnico včlani in ima pravico do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja Knjižnica. Članstvo v Knjižnici je povezano s plačilom članarine, razen v primerih, določenih v 15. in 16. členu tega Pravilnika.

a. Članstvo, članarina, vpis

14. člen

Član Knjižnice lahko postane:

- vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži veljaven osebni dokument, podpiše pristopno izjavo in tako potrdi, da želi postati član Knjižnice in da se bo ravnal po njenem Pravilniku.

S tem prevzame vso odgovornost za izpolnjevanje določil Pravilnika. Za mladoletne izjavo podpišejo starši oziroma skrbniki in s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega Pravilnika;

- tuj državljan, ki začasno biva v Republiki Sloveniji in ob vpisu predloži potni list, osebno izkaznico ali drug ustrezen dokument, s katerim je mogoče preveriti njegovo istovetnost, ter dokazilo o začasnem bivališču v Republiki Sloveniji;
- pravne osebe, ki predložijo izpolnjeno in podpisano pristopno izjavo in pooblastijo predstavnika izmed svojih zaposlenih, da z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve Knjižnice. Pooblaščenec odgovarja za izkaznico, izposojno in vračanje gradiva ter morebitne poškodbe ali izgubo gradiva.

Uporabniki kolektivne članske izkaznice plačujejo vse terjatve sproti z gotovino, oz. z drugimi plačilnimi sredstvi, na lokacijah knjižnice, kjer je to mogoče. Potrdilo o plačilu, ki ga dobijo pri pultu za evidenco, velja kot račun. Članarino je možno plačati tudi z naročilnico, na podlagi katere Knjižnica podjetju ali zavodu pošlje račun;

- knjižnica omogoča tudi spletni vpis. Namenjen je le polnoletnim fizičnim osebam. Ob vpisu se preko sistema UJP spletnih plačil, ki omogoča brezgotovinsko plačevanje, plača letna članarina osrednje knjižnice po ceniku. Ta vpis ne omogoča uveljavljanja znižanja članarine. Ob prvem osebnem obisku v knjižnici, novi član prejme tudi člansko izkaznico. Navodila so dostopna na spletni strani knjižnice.

Vse fizične osebe, ki uporabljajo storitve Knjižnice z izkaznico pravne osebe, se morajo držati določil Pravilnika.

Zaradi točnosti podatkov je ob vpisu potrebno pokazati veljaven osebni dokument (osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje).

15. člen

Za izvajanje zakonsko določenih dejavnosti Knjižnica prejema sredstva ustanoviteljic in ustreznega ministrstva. Ker sredstva ne zadoščajo za zagotavljanje izvajanja dejavnosti, kot jih zahtevajo Standardi in normativi za splošne knjižnice (2005), Knjižnica del dejavnosti krije tudi s članarino svojih članov.

Letne članarine so oproščeni:

- člani do 18. leta starosti;
- brezposelni člani, ki so prijavljeni na Zavodu RS za zaposlovanje, vendar slednji le za 6 mesecev;
- trajno nezaposljivi, ki to dokažejo z dokumentom Zavoda;
- prejemniki naslednjih pomoči Centra za socialno delo (CSD) so oproščeni članarine za 6 mesecev: - upravičeni plačila prispevkov za socialno varnost, - upravičeni plačila prispevkov za obvezno zdravstveno zavarovanje, - upravičeni do starševskega dodatka;
- invalidi, ki imajo dokazilo ZPIZ ali evropsko kartico ugodnosti za invalide oz. potrdilo o prejetju invalidnine ali potrdilo vzgojno varstvenega zavoda ali druge ustanove, ki dokazuje, da je oseba varovanec le-te.

Člani, ki uveljavljajo pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi mladoletnosti, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim veljavnim dokumentom.

Potrdila Zavoda RS za zaposlovanje in CSD za uveljavljanje brezplačne članarine ne smejo biti starejša od 30 dni.

16. člen

Do brezplačnega članstva so upravičeni tudi:

- zaposleni in upokojeni delavci Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka;
- člani Društva bibliotekarjev Gorenjske;
- člani Sveta Knjižnice in drugih organov Knjižnice v času mandata;
- častni člani, ki jih določijo organi zavoda;
- člani Knjižnice, ki so dopolnili 80 let;

- priložnostni občani (darilo, nagrada ...).

17. člen

Ob vpisu je pred prvo izposojjo gradiva potrebno poravnati članarino. S plačilom članarine se podaljšuje članstvo. Članarina se avtomatično obračuna pri prvem obisku od izteka članstva.

Člani lahko izbirajo med 3-mesečnim in 12-mesečnim članstvom.

Ko mladoletni član dopolni 18 let, se mu članarina ob izteku zadnjega podaljšanja članstva avtomatično obračuna.

18. člen

Višino zneska članarine sprejme Svet Knjižnice s sprejetjem Cenika. Dokler ni spremenjen Cenik, velja stari znesek.

19. člen

Člani, mlajši od 15 let, si gradivo izposojajo na oddelku za otroke in mladino. Ostali člani si lahko izposojajo gradivo na obeh oddelkih.

Ko član zaključi obvezno osnovnošolsko izobraževanje, avtomatično postane član oddelka za odrasle.

20. člen

S plačano članarino v Osrednji knjižnici (Škofja Loka) si je mogoče izposojati gradivo na dom v vseh krajevnih knjižnicah v mreži Knjižnice.

Članarino, plačano v krajevnih knjižnicah, je mogoče tudi doplačati do polne članarine Knjižnice. V tem primeru za rok veljavnosti članstva šteje rok prvotno plačane članarine.

Doplačana članarina v enotah krajevnih knjižnic, omogoča članu izposojjo gradiva v vseh drugih enotah. Z doplačilom po Ceniku, pa je možna tudi dostava gradiva iz drugih enot v njegovo krajevno knjižnico. Gradivo izposojeno v krajevnih knjižnicah, je potrebno po iztečenem roku izposoje vrniti v enoti, kjer je bilo izposojeno.

21. člen

Članstvo v Knjižnici preneha:

- na pisno zahtevo člana,
- avtomatično eno leto po zadnjem podaljšanju članstva,
- s sklepom, zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika.

V primeru prenehanja članstva iz prve alineje mora član poslati Knjižnici podpisano **Izpisnico (priloga Pravilnika)** s priloženo kopijo osebnega dokumenta ali pa jo osebno predložiti v Knjižnici. Član, ki na lastno željo na osnovi priložene Izpisnice prekine članstvo, ni opravičen do vračila članarine.

V primeru prenehanja članstva iz prve in druge alineje mora imeti član urejene vse obveznosti do Knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti).

O prenehanju članstva zaradi grobih kršitev Pravilnika odloča direktor. O tem izda sklep, na podlagi katerega se članu za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice do uporabe in obiskovanja knjižnice. Bivši član je ob tem dolžen poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice, v nasprotnem primeru ima knjižnica pravico od njega izterjati njegove obveznosti do knjižnice in/ali predati terjatve do njega v izterjavo zunanjemu izvajalcu ali v sodno izterjavo.

b. Zbiranje in varstvo osebnih podatkov

22. člen

Knjižnice imajo za potrebe izvajanja dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov pravico, da v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbirajo in obdelujejo naslednje osebne podatke svojih članov:

- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- naslov stalnega in začasnega bivališča,
- kategorijo člana,
- podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

Z osebno privolitvijo člana lahko zbirajo tudi podatka o spolu in izobrazbeni ravni, ki ju uporabljajo za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov.

Ob vpisu mora bodoči član, ki je bodisi fizična oseba ali pooblaščen delavec pravne osebe, izpolniti in podpisati pristopno izjavo ter predložiti veljaven osebni dokument, ki ga je izdal državni organ in vsebuje fotografijo, ime in priimek, datum rojstva in naslov. S podpisom soglaša, da Knjižnica zbira, hrani in obdeluje njegove osebne podatke v skladu z veljavno zakonodajo.

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

Mladostniki od 14. do vključno 17. leta starosti se lahko vpisujejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument in podpišejo pristopno izjavo. Za izpolnjevanje njihovih obveznosti do Knjižnice odgovarjajo starši ali skrbniki.

Pravna oseba je ob vpisu dolžna poleg pooblastila odgovorne osebe posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe,
- davčno številko pravne osebe,
- naslov sedeža,
- naziv in naslov organizacijske enote,
- ime in priimek odgovorne osebe,
- ime in priimek pooblaščen osebe za izposajo gradiva,
- številko telefona ali mobilnega telefona pooblaščen osebe,
- elektronski naslov pooblaščen osebe.

Član je dolžen obvestiti Knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ali naslova pravne osebe ter osebnih ali kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V primeru spremembe osebnih podatkov ali podatkov o pravni osebi mora član v Knjižnici predložiti osebni dokument ali ustrezno dokazilo. V nasprotnem primeru nosi član vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker Knjižnica z njim ni mogla komunicirati.

Tuji državljani, ki začasno prebivajo v Republiki Sloveniji, ob vpisu predložijo potni list, osebno izkaznico ali drug ustrezen dokument, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost, ter dokazilo o začasnem bivališču v Republiki Sloveniji.

Pri vpisu ali kasneje lahko knjižničar članu dodeli **osebno geslo**. Član ga potrebuje za podaljševanje roka izposoje in druge storitve preko interneta v sistemu COBISS/OPAC, ter za izposajo e-knjig preko portala BIBLOS.

Prav tako lahko knjižničar vnese uporabnikov elektronski naslov, na katerega lahko prejema različna obvestila, ki si jih izbere v storitvi »Moja knjižnica« (COBISS):

- obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu,
- obvestilo o poteku rezervacije,

- obvestilo o skorajšnjem poteku roka za vrnitev izposojenega gradiva,
- obvestilo o poteku članstva.

Knjižnica ni odgovorna, če odposlana elektronska sporočila uporabniku niso dostavljena, in izhajajoč iz tega tudi ne odgovarja za posledice nedostavljenih odposlanih avtomatskih e-obvestil.

23. člen

Osebni podatki, ki jih je član ob vpisu ali kasneje izročil Knjižnici za njeno uporabo in zaradi evidence članstva v Knjižnici, se uporabljajo samo za potrebe Knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Pravilnikom o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju gradiva Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka. Članu Knjižnice se zagotavlja varstvo in tajnost njegovih osebnih podatkov.

Osebnih podatkov posameznega člana Knjižnice se ne sme posredovati tretjim osebam, razen če je to v soglasju z Zakonom o varstvu podatkov.

Vse osebe, ki pri delu v Knjižnici pridejo v stik z osebnimi podatki člana Knjižnice, so te podatke dolžne varovati kot poslovno tajnost, razen če gre za primere iz drugega odstavka tega člena.

24. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščen knjižničar zaradi:

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

Izpisov za bralčeve osebne potrebe (evidenca prebranih knjig) Knjižnica ne izdeluje.

Podatkov o izposoji drugih članov ne posredujemo, prav tako ne podatkov, kdo si je izposodil določeno gradivo.

25. člen

Knjižnica za potrebe statistike vodi evidenco obiskov uporabnikov na osebnih računalnikih.

c. Knjižnična izkaznica

26. člen

Vsak član Knjižnice ob vpisu prejme člansko izkaznico Knjižnice.

Članom, ki se vpišejo le za potrebe izposoje e-knjig (Biblos), Knjižnica izkaznico pošlje na posredovani e-naslov v elektronski obliki (pdf).

Članska izkaznica je veljavna, če so na njej pravilno vpisani imetnikovi osebni podatki in ni poškodovana. Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme knjižničar pred izdajo knjižničnega gradiva zahtevati od imetnika članske izkaznice tudi osebni dokument s fotografijo.

Članska izkaznica je neprenosljiva in jo sme uporabljati samo član, na čigar ime je izdana. Imetnik članske izkaznice je osebno materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Za mlade člane v primeru zlorabe članske izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Član se lahko v Knjižnici identificira tudi s svojim prenosnim telefonom preko spletne aplikacije mCOBISS.

27. člen

Član Knjižnice je o izgubi članske izkaznice dolžen takoj obvestiti Knjižnico. Izgubljeno izkaznico Knjižnica nadomesti z novo, ki se plača po veljavnem Ceniku. Za novo izkaznico član izpolni in podpiše novo izjavo in dobi novo člansko številko. Ravno tako je član Knjižnice dolžen takoj obvestiti Knjižnico o spremembi bivališča in drugih podatkov, ki jih je ob vpisu v Knjižnico vpisal na vpisnici. Nadomestno izkaznico dobijo člani proti plačilu.

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

a. Obratovalni čas

28. člen

Obratovalni čas Knjižnice je čas, ko je Knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike Knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v Knjižnico. Obratovalni čas je določen v Letnem delovnem načrtu. Obratovalni čas, vključno s poletnim in predprazničnim obratovalnim časom, je določen v prilogi k temu Pravilniku in je njegov sestavni del.

b. Izposoja

29. člen

V Knjižnici lahko knjižnično gradivo uporabljajo vsi uporabniki Knjižnice, na dom pa si ga smejo izposoditi samo vpisani člani. **Člani si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.**

Člani si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo razen tistega, ki je namenjeno samo za uporabo v prostorih Knjižnice, referenčnega in domoznanskega gradiva ter zadnjih števil periodičnih publikacij in elektronskega gradiva, če tako določa avtorskopравни zakon ali licenca.

Izposoja gradiva je možna ob predložitvi veljavne članske izkaznice oz. s podatki z izkaznice (črtno kodo, imenom in priimkom ter člansko številko) na drugem nosilcu ob predložitvi osebne dokumenta.

Bralec lahko knjižnično gradivo vrne oziroma gradivu podaljša rok izposoje brez članske izkaznice.

Z eno izkaznico si ni mogoče izposoditi več izvodov istega naslova.

Gradivo iz priročne knjižnice si lahko izposodi uporabnik za potrebe fotokopiranja, a ga mora vrniti v času, ki ga določi knjižničar.

Invalidnim, bolnim in ostarelim članom na območju Žirov in ožjem območju Škofje Loke Knjižnica omogoča dostavo gradiva na dom.

Člani knjižnice lahko gradivo prevzamejo preko paketnika. Član knjižnice, ki želi prevzeti gradivo na ta način, mora to pisno sporočiti na elektronski naslov knjižnice in ob tem navesti številko svoje članske izkaznice in mobilno telefonsko številko na katero bo prejel obvestilo o pripravljenem gradivu. Gradivo čaka na prevzem v paketniku 72 ur od trenutka vložitve in prejema sporočila. Gradivo, ki v tem času ne bo prevzeto, se vrne v knjižnico. Zanj uporabnik plača stroške v skladu s Poslovnikom. Izposojevalni rok za to gradivo teče od trenutka vložitve v paketnik.

Člani knjižnice si lahko po posredovanju knjižnice izposojajo tudi gradivo iz drugih enot knjižnice. V tem primeru plačajo storitev v skladu s Cenikom.

30. člen

V izjemnih primerih je možna izposoja brez članstva. Takrat bralec plača znesek, položen za varščino, ki je določen s Cenikom Knjižnice, in izposojevalnino na enoto gradiva za vsak izposojevalni rok. Po preteku tretjega izposojevalnega roka mora bralec gradivo obvezno vrniti ali pa se mu nadaljnja izposoja računa kot zamudnina.

31. člen

Član Knjižnice si lahko naenkrat izposodi do 25 enot gradiv, od tega največ 5 revij (največ dva izvoda istega naslova hkrati).

Ob vpisu si član lahko izposodi do 3 enote knjižničnih gradiv na oddelku za odrasle in do 5 enot na oddelku za otroke in mladino.

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih, število enot za izposojajo pa je omejeno na 5 enot.

32. člen

Bralci lahko izposojeno gradivo, na vseh lokacijah kjer je to mogoče, vračajo tudi v **trezor za vračanje gradiva**. V Škofji Loki lahko vanj vračajo gradivo, izposojeno na obeh oddelkih Knjižnice. Rok izposoje za ostalo nevrnjeno gradivo se ob tem ne podaljša samodejno.

Izposojeno gradivo lahko uporabniki vračajo ves čas, t. j. 24 ur na dan, 7 dni v tednu. Gradivo, ki je bilo vrnjeno v trezor po času zaprtja Knjižnice, bo evidentirano prvi naslednji dan odprtosti. Na ta dan bo obračunana tudi morebitna zamudnina za vrnjeno gradivo.

Za vrnitev izposojenega gradiva v drugi enoti knjižnici, član plača stroške te storitve po veljavnem ceniku.

c. Izposojevalni rok

33. člen

Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- leposlovje – 21 dni
- strokovna literatura, strokovni CD-ROM-i, jezikovni tečajji – 21 dni,
- čtivo/domače branje – 7 dni,
- periodika, – 7 dni (brez podaljšanja),
- CD, DVD-ji – 21 dni (brez podaljšanja),
- e-knjige (Biblos) – 14 dni (izposojevalni rok je nastavljen avtomatsko in se ga ne da podaljševati. Takoj po izteku roka, si je možno gradivo ponovno izposoditi).

Izposojevalni rok za isto gradivo se lahko podaljša največ dvakrat. Bralec lahko željo po podaljšanju posreduje osebno, po telefonu, e-pošti ali pisno. Podaljševanje ni avtomatično.

Za zelo iskano knjižnično gradivo lahko pristojni delavci Knjižnice rok izposoje skrajšajo in omejijo ali odklonijo podaljšanje roka izposoje.

Podaljšanje roka izposoje za knjižnično gradivo, ki je rezervirano, ni mogoče.

Knjižnica na dan izposoje omogoča izjemno podaljšanje roka izposoje za največ en izposojevalni rok.

Izposoja tehnične opreme:

- bralniki (za e-knjige Biblos) – 21 dni

34. člen

Član Knjižnice, ki si gradivo izposodi ali predhodno izposojenemu gradivu podaljša rok izposoje, je dolžen takoj po prejemu pregledati seznam izposojenega gradiva in seznam neporavnanih obveznosti, izpisek pa shraniti do naslednjega obiska. Kasnejših reklamacij Knjižnica ne upošteva.

d. Rezervacije

35. člen

Naročanje in rezervacija gradiva sta storitvi, namenjeni samo članom Knjižnice.

O razpoložljivosti naročenega ali rezerviranega gradiva Knjižnica člana obvesti na način, ki si ga je ta izbral (elektronska pošta, SMS-obvestilo, osebno ali po telefonu).

Če naročeno ali rezervirano gradivo ni prevzeto, se storitev zaračuna po veljavnem Ceniku.

Naročanje prostega gradiva:

- Prosto gradivo lahko član naroči po telefonu ali elektronsko. Gradivo s svojo člansko izkaznico prevzame po potrditvi naročila s strani Knjižnice.
- Gradivo prevzame na evidenci izposoje v tisti enoti Knjižnice, kjer ga je naročil, in sicer še dva delovna dneva, to je dneva, ko Knjižnica obratuje.
- Če član naročenega gradiva v navedenem roku ne prevzame, Knjižnica vrne gradivo v zbirko in zaračuna storitev za pripravljeno gradivo, ki ni bilo prevzeto.
- Član, ki je fizično prisoten v Knjižnici in je že izbral prosto gradivo, ima pri izposoji prednost pred članom, ki je v tem času isto gradivo naročil elektronsko.

Rezerviranje izposojenega gradiva:

- Trenutno izposojeno gradivo lahko član rezervira osebno v Knjižnici, po telefonu ali elektronsko. Gradivo s svojo člansko izkaznico prevzame, potem ko Knjižnica potrdi razpoložljivost gradiva.
- Gradivo prevzame na evidenci izposoje v tisti enoti Knjižnice, kjer ga je rezerviral, in sicer še dva delovna dneva, to je dneva, ko Knjižnica obratuje.
- Če član rezerviranega gradiva v navedenem roku ne prevzame, Knjižnica vrne gradivo v zbirko in zaračuna storitev za pripravljeno gradivo, ki ni bilo prevzeto.

Praviloma lahko član naroči ali rezervira do pet naslovov hkrati. V obvestilu o dostopnosti naročenega ali rezerviranega gradiva Knjižnica člana obvesti o strošku, če tega gradiva ne prevzame.

Če nastane dolg, ker rezervirano ali naročeno gradivo ni bilo prevzeto ali zaradi stroškov obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu, Knjižnica članu nastalo finančno obveznost zaračuna ob njegovi prvi naslednji opravljeni transakciji v Knjižnici.

Stroške obveščanja Knjižnica zaračuna, kadar je član o razpoložljivem gradivu obveščen osebno po telefonu ali z dopisnico po navadni pošti. Stroške obveščanja mora član poravnati tudi v primeru, če gradiva ni prevzel.

Za pravočasno obveščanje o razpoložljivem naročenem ali rezerviranem gradivu ter za samostojno podaljševanje roka za vrnitev izposojenega gradiva (nastavitve dodatnega obveščanja) Knjižnica priporoča uporabo spletne storitve »Moja knjižnica«.

Član Knjižnice mora naročeno gradivo prevzeti v roku 2 dni od naročila, rezervirano gradivo pa v roku 3 dni od prejema obvestila, da je knjižnično gradivo zanj na razpolago v Knjižnici.

Če Knjižnica ne razpolaga z iskanim gradivom, ga skuša na željo bralca dobiti v drugi knjižnici z medknjižnično izposojjo. Pri tem uporabnik plača stroške po veljavnem Ceniku.

Vračilo izposojenega gradiva v drugi enoti:

Knjižnica omogoča tudi vračilo gradiva v drugi enoti kot je bilo izposojeno, vendar se ob tem zaračunajo manipulativni stroški navedeni v ceniku.

e. Medknjižnična izposoja

36. člen

Knjižnica po sistemu medknjižnične izposoje na zahtevo svojega člana priskrbi gradivo iz katerekoli knjižnice. Možno je tudi naročilo fotokopij ali skenov.

Knjižnično gradivo, pridobljeno z medknjižnično izposojjo, posojamo po pogojih teh knjižnic.

Manipulativne stroške, nastale s posredovanjem gradiva iz druge knjižnice, plača član Knjižnice, ki je gradivo naročil, v znesku, določenim s Cenikom Knjižnice.

Če storitev, ki jih je Knjižnica opravila po naročilu člana, ni v Ceniku storitev Knjižnice, se sestavi posebno kalkulacijo stroškov in se jo predloži članu v plačilo.

37. člen

Knjižnica po svojem Ceniku zaračuna medknjižnično izposojjo knjižničnega gradiva, ki ga posodi drugi knjižnici.

f. Zamudnina in opomini

38. člen

Knjižnica članu, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, pošlje največ tri obvestila o nevrnjenem gradivu.

Sistem Cobiss zabeleži I. obvestilo sedmi dan po preteku roka izposoje. I. obvestilo član po pošti prejme praviloma en dan kasneje, tj. osmi dan po preteku roka izposoje.

II. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po zabeleženem I. obvestilu, član prejme II. obvestilo po pošti praviloma en dan kasneje, tj. šestnajsti dan po zabeleženem I. obvestilu.

III. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po II. obvestilu, član prejme III. obvestilo priporočeno po pošti praviloma en dan kasneje, tj. šestnajsti dan po zabeleženem II. obvestilu.

Knjižnica praviloma tri tedne od dneva zabeleženja III. obvestila primer preda zunanjemu izvajalcu za izterjavo ali sproži sodno izterjavo.

39. člen

Kadar član Knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, to je pred ali na dan izteka izposojevalnega roka, mora poravnati stroške zamudnine in opominov, in sicer za vsako posamično enoto gradiva.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vračilo knjig. Opomine pošilja enkrat tedensko. Cene opominov so določene s Cenikom in se seštevajo.

Tretji opomin je zadnji opomin pred izvršbo in se pošlje priporočeno. S tem opominom se uporabnika tudi seznanjajo s stroški izvršbe. Knjižnica praviloma tri tedne od dneva zabeleženja tretjega opomina primer preda zunanjemu izvajalcu za izterjavo.

40. člen

Prvič se člana pisno opomni na vračilo gradiva po 10 dneh od roka vrnitve; drugič, če gradiva ni vrnil v 14 dneh po prvem opominu; 14 dni po drugem opominu Knjižnica pošlje tretji opomin pred izvršbo.

Skupaj z opominom se članu Knjižnice pošlje tudi izpis evidentiranega gradiva, ki si ga je izposodil ter stroški zamudnine in opominov na dan pošiljanja tega opomina. Član Knjižnice je prejeti izpis izposojenega knjižničnega gradiva dolžen pregledati in takoj javiti Knjižnici morebitne pripombe. Kasnejših reklamacij Knjižnica ne upošteva.

41. člen

Za izterjavo dolgov lahko direktor Knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za vodenje izvršbe.

Bralec, od katerega mora Knjižnica izposojeno gradivo izterjati po sodni poti, za tri leta izgubi pravico do izposoje na dom.

42. člen

Do poravnave obveznosti in vračila gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, si član Knjižnice ne more izposoditi novega knjižničnega gradiva v nobenem oddelku ali izposojevalni enoti Knjižnice.

Član Knjižnice, ki je poravnal nastale stroške, je dolžen takoj pregledati potrdilo o plačilu in ga zadržati do odhoda iz Knjižnice. Kasnejših reklamacij Knjižnica ne upošteva.

Knjižnica omogoča uporabnikom plačilo dolgov, članarin in terjatev tudi z negotovinskim, spletnim plačilom preko e-UJP, v sklopu spletne storitve »Moja knjižnica« ali z UPN nalogom na tekoči račun knjižnice.

Članom Knjižnice, ki živijo v težkih socialnih razmerah, lahko direktor v izjemnih primerih omogoči poravnavo zamudnine, stroškov opominov in morebitne odškodnine v več obrokih.

Oprostitev plačila zamudnine se odobri v primeru nepredvidenih dogodkov (hospitalizacije, nesreče ipd.) na podlagi utemeljene pisne prošnje člana in ob priloženih dokazilih.

O oprostitvi plačila zamudnine zaradi socialnih razlogov na podlagi ustreznih dokazil odloča direktor Knjižnice.

g. Poškodovanje knjižničnega gradiva

43. člen

Član Knjižnice je izposojeno knjižnično gradivo dolžen varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo. Za poškodbo se šteje tudi podčrtavanje besedil.

44. člen

Izgubljeno ali poškodovano gradivo mora član Knjižnice nadomestiti z enakim novim izvodom v roku enega meseca. V nasprotnem primeru knjižnica zaračuna odškodnino v višini prodajne cene knjižničnega

gradiva. Plačati mora tudi stroške ponovne obdelave gradiva. Če enakega gradiva ni moč dobiti, odškodnino določijo strokovni delavci knjižnice.

Kdor gradiva ne more ali noče nadomestiti z enakim (ali po dogovoru izjemoma podobnim), mora za vsako poškodovano ali izgubljeno enoto plačati znesek, ki je določen za najmanjšo možno odškodnino ali ocenjeno višjo vrednost enote.

Izgubljeno posamezno številko revije mora član nadomestiti z isto številko ali plačati odškodnino, ki je enaka trikratni vrednosti izgubljene revije ter poravnati stroške nadomestne obdelave.

Če knjižnični delavec ob vračilu gradiva ugotovi, da je bila nalepka s črtno kodo in RFID-nalepko v knjigi namerno uničena ali poškodovana, zaračuna bralcu odškodnino po Ceniku.

Za vsako poškodovano gradivo (popisani, izrezani listi ipd.) mora član plačati stroške popravila in ponovne obdelave.

h. Uporaba računalnikov in fotokopirnega stroja

45. člen

Uporabniki Knjižnice lahko brezplačno uporabljajo osebne računalnike in računalniško opremo.

Pravila uporabe računalnikov so opredeljena v Pravilih o uporabi računalnikov in javnih omrežij, ki so priloga tega Pravilnika.

Za reprodukcijo gradiva, ki ga Knjižnica opravlja v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah, ima Knjižnica na voljo fotokopirni stroj.

Knjižnica ne opravlja fotokopiranja letnikov časnikov in knjig, ki so izšli pred letom 1900.

46. člen

Brezplačno oglaševanje v prostorih vseh enot Knjižnice (na temu namenjenih površinah) je dovoljeno:

- javnim zavodom, katerih ustanoviteljice so občine, soustanoviteljice Knjižnice;
- nevladnim organizacijam in izobraževalnim ustanovam ter posameznim projektom, katerih ustanoviteljice so občine, soustanoviteljice Knjižnice;
- drugim kulturnim zavodom in ustanovam.

Komercialnim ponudnikom je oglaševanje v prostorih Knjižnice dovoljeno le v soglasju z direktorjem. Po odobritvi so tiskani oglasi ali oglasi na video terminalih na ogled do datuma izvedbe.

Knjižnica vse nepooblaščne (nežigosane) oglase in vse potekle oglase in druge informacije odstrani.

47. člen

Knjižnica lahko prodaja publikacije in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama, ali pa se o njihovi prodaji dogovori z drugimi izdajatelji.

O prodaji publikacij drugih izdajateljev in založnikov Knjižnica sklene pogodbo o komisijski prodaji.

i. Drugi pogoji uporabe Knjižnice

48. člen

V Knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja Knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih Knjižnice razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja direktorja Knjižnice.

Knjižnica lahko oddaja v najem in uporabo v nekomercialne namene svoje prostore drugim organizacijam in društvom ter skupinam uporabnikov v skladu s Cenikom. Pri tem imajo prednost prireditve z izobraževalnimi in bibliopedagoškimi vsebinami, ter nekomercialne prireditve lokalnih društev. Stroški najema in uporabe prostorov so navedeni v Ceniku.

49. člen

Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo Knjižnici ali tretji osebi.

50. člen

Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku ali članu, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo Knjižnice za določeno dobo.

VI. JEZIK POSLOVANJA

51. člen

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

VII. VRSTE IN CENIK STORITEV

52. člen

Knjižnica ima opredeljene vrste storitev in Cenik kot dodatek k temu Pravilniku. Cenik sprejme Svet Knjižnice in velja do spremembe.

53. člen

Za otroke so organizirane različne **bibliopedagoške dejavnosti**, prilagojene različnim starostnim skupinam. Dejavnosti, namenjene spodbujanju uporabe knjižničnega gradiva in storitev, so brezplačne. Pri različnih ustvarjalnih delavnicah udeleženci prispevajo za kritje izrednih materialnih stroškov.

VIII. KONČNE DOLOČBE

54. člen

Člani Knjižnice morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določbe tega Pravilnika. Izvod Pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih Knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

55. člen

Pravilnik Knjižnice se uporablja od 1. 1. 2023. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi Knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega Pravilnika.

Škofja Loka, 15. 12. 2022

Predsednica Sveta Knjižnice:
Barbara Radič, l.r.

Pravila o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij v Knjižnici Ivana Tavčarja Škofja Loka in njenih krajevnih knjižnicah

1. člen

Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljnjem besedilu: KIT Škofja Loka) s temi pravili ureja uporabo javnih računalnikov in druge računalniške opreme ter brezžičnega omrežja (v nadaljevanju računalniška tehnologija) v svojih knjižnicah.

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

2. člen

Računalniško tehnologijo v KIT Škofja Loka lahko uporabljajo vsi uporabniki, tudi tisti, ki niso člani knjižnice.

Knjižnična zakonodaja določa, da je uporabnik knjižnice fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in izkazuje članstvo s člansko izkaznico (iz 4. in 5. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, Uradni list RS, št. 29/03).

3. člen

Računalniška tehnologija v KIT Škofja Loka obsega osebne računalnike s periferno opremo, tiskalnike, dostopne točke do brezžičnega omrežja ter mrežno opremo, ki je v lasti ali upravljanju knjižnice.

4. člen

V knjižnici so za potrebe uporabnikov na voljo naslednji tipi osebnih računalnikov:

- informacijski kiosk,
- osnovni osebni računalnik.

5. člen

Uporabniki lahko preko informacijskega kioska dostopajo do spletnega kataloga COBISS/OPAC in spletne strani knjižnice ter njenih podstrani.

Uporaba je za vse uporabnike knjižnice brezplačna.

Računalniška mesta so namenjena samo delu z uporabo računalnikov.

6. člen

(kdo lahko uporablja računalnike in časovne omejitve)

Osnovne osebne računalnike v KIT Škofja Loka in njeni mreži lahko brezplačno uporabljajo vsi obiskovalci knjižnice, ki se izkažejo z veljavnim osebnim dokumentom. Uporabljajo lahko vse osnovne programe operacijskega sistema, pisarniška orodja ter ostalo prednaloženo programsko opremo.

Uporaba računalniške opreme je za člane knjižnice omejena na 2 uri dnevno, za ostale uporabnike pa 1 uro dnevno. Glede na potrebe (čakajoče uporabnike) pa lahko knjižničar ta čas skrajša. Uporaba osebnih računalnikov je prvenstveno namenjena izobraževanju in iskanju informacij. Le v primeru potreb izobraževanja se čas uporabe opreme lahko podaljša.

Ta časovna omejitev velja za uporabo osnovnih osebnih računalnikov v celotni mreži KIT Škofja Loka.

7. člen

Predvajanje zvočnih vsebin je možno le z uporabo slušalk.

8. člen

(vodenje evidence uporabnikov)

Za potrebe delovanja sistema knjižnica vodi evidenco uporabe osebnih računalnikov, ki zajema ime in priimek ter čas dostopov do osebnih računalnikov v knjižnici. Osebni podatki se uporabljajo v skladu z ZVOP, čl. 9 in 17.

9. člen (pogoji uporabe in dostopa do brezžičnih omrežij)

Člani knjižnice z geslom za dostop do »Moja Knjižnica« uporabljajo brezžično omrežje.

Člani knjižnice lahko dostopajo tudi do odprtega brezžičnega omrežja z geslom za »Moja knjižnica«.

10. člen (tiskanje in reproduciranje vsebin)

V knjižnici je omogočeno tiskanje in fotokopiranje za člane in druge uporabnike. Tiskanje se lahko izvaja iz osnovnih osebnih računalnikov.

Cena tiskanja in fotokopiranja je opredeljena v Ceniku knjižnice. O tiskanju uporabnik predhodno obvesti knjižničarja.

Pri reproduciranju (tiskanje, fotokopiranje, kopiranje elektronskih vsebin) morajo uporabniki dosledno upoštevati omejitve, ki jih določa Pravilnik o poslovanju KIT Škofja Loka in predpisi s področja avtorskih pravic. Knjižnica ni odgovorna za morebitne kršitve.

11. člen (pravila in omejitve pri uporabi računalniške opreme)

Pred pričetkom uporabe javnega računalnika se je uporabnik dolžen seznaniti s splošnimi pogoji uporabe javnih računalnikov v knjižnici in potrditi, da se z njimi strinja:

- Prepovedana je zloraba uporabniškega imena in gesla, glasno predvajanje multimedijskih vsebin (možna je izposoja slušalk) in motenje drugih uporabnikov javnih računalnikov.
- Vsako okvaro ali nepravilnost na računalniku je uporabnik dolžen sporočiti knjižničarju.
- Uporabniki so materialno odgovorni za strojne in programske okvare in zlorabe, povzročene namerno ali zaradi malomarnega rokovanja z opremo.
- Priporočeno je, da se podatki shranjujejo na prenosne medije. Za izgubo podatkov knjižnica ne prevzema odgovornosti.
- Po zaključku dela na računalniku se mora uporabnik obvezno odjaviti.
- Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko pristojni knjižničar omeji.
- Knjižničar lahko prepove uporabo osebnega računalnika uporabnikom, ki ne upoštevajo pravil knjižnice.

12. člen (omejitve pri uporabi računalniške opreme in dostopu do vsebin)

Knjižnica si pridržuje pravico omejitve uporabe tehnične opreme, namenjene uporabnikom, in dostopa do spletnih vsebin in storitev, ki:

- niso ustrezno urejene z avtorskoprnega stališča,
 - nasprotujejo pogodbenim pogojem tretje osebe, ki zagotavlja dostop do licenčnih vsebin, ali kako drugače vsebujejo pravice tretjih oseb,
 - nasprotujejo javnemu redu in javni morali
- in so tako v neskladju z nalogami in poslanstvom knjižnice.

13. člen

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe prenosnih podatkovnih medijev (CD, DVD, USB, prenosni disk), ki so last uporabnika, na **osebnih računalnikih knjižnice**.

14. člen

Knjižnica si pridržuje pravico začasno ali stalno omejiti uporabo računalniške tehnologije v knjižnici članom, ki ne upoštevajo splošnih pogojev in omejitev, navedenih v 12. in 13. členu tega pravilnika. Pristojni knjižničar je dolžen uporabnika dvakrat opozoriti, da krši pravila, in ga prositi, da preneha z nezaželenim načinom uporabe računalnika. Če uporabnik pravila kljub opozorilom krši dalje, knjižničar

napiše uradni zaznamek in ga posreduje direktorju, ki na tej podlagi začasno omeji uporabo računalnika ter uporabnika opozori, da mu bo ob naslednji kršitvi uporaba računalnika omejena za eno leto. V primeru nadaljnjih kršitev se ponovno napiše uradni zaznamek in obvesti direktorja, ki uporabniku v skladu s svojimi pooblastili za dobo enega leta omeji uporabo računalnika.

15. člen

Uporabniško ime in geslo nista prenosljivi. V primeru domnevne ali ugotovljene zlorabe uporabniškega imena in gesla je knjižničar dolžen o tem obvestiti pristojno službo. Uporabniško ime se blokira, pred ponovno uporabo pa se mora uporabnik identificirati na evidenci izposoje ter zamenjati geslo.

16. člen

Uporabniki lahko v kateremkoli trenutku zahtevajo izbris uporabniških podatkov (evidenčna številka člana in geslo Cobiss) iz evidence osebnih podatkov. Knjižnica se zavezuje, da bo s podatki ravnala skrbno in v skladu z zakonodajo ter jih ne bo posredovala nepooblaščenim osebam.

17. člen

Zaradi posodabljanja informacijskega sistema KIT Škofja Loka in razlik med tehnično opremljenostjo v posameznih enotah lahko tehnične specifikacije računalniške opreme odstopajo od dejanskega stanja.

18. člen

Ta pravila stopijo v veljavo dne, 01. 01. 2023 in veljajo do spremembe!

direktor
mag. Matjaž Eržen

Datum: 15. 12. 2022

OBRATOVALNI ČAS KNJIŽNICE IVANA TAVČARJA ŠKOFJA LOKA 2023

OSREDNJA KNJIŽNICA

Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka

Šolska ulica 6, 4220 Škofja Loka

Tel.: 04 511 25 00, 04 511 25 03 (oddelek za odrasle); 04 511 25 06 (odd. za otroke in mladino)

Faks: 04 511 25 10

E-pošta: info@knjiznica-skofjaloka.si

KRAJEVNE KNJIŽNICE

Krajevna knjižnica Trata – Frankovo naselje

Frankovo naselje 74 A, 4220 Škofja Loka

Tel.: 04 515 13 90;

E-pošta: trata@knjiznica-skofjaloka.si

Krajevna knjižnica Gorenja vas

Poljanska cesta 87, 4224 Gorenja vas

Tel.: 04 510 71 00;

E-pošta: gorenja-vas@knjiznica-skofjaloka.si

Krajevna knjižnica Poljane

Poljane nad Škofjo Loko 77 (Kulturni dom), 4223 Poljane nad Škofjo Loko

Tel.: 04 518 33 80

E-pošta: poljane@knjiznica-skofjaloka.si

Krajevna knjižnica Železniki

Češnjica 54 (Kmetijska zadruga Sora), 4228 Železniki

Tel.: 04 510 14 90

E-pošta: zelezniki@knjiznica-skofjaloka.si

Krajevna knjižnica Žiri

Tabor 2, 4226 Žiri

Tel.: 04 510 56 20, GSM: 031 305 687

E-pošta: ziri@knjiznica-skofjaloka.si

Z zalogo knjižničnega gradiva iz potujoče knjižnice odprto izposojevalno mesto:

Izposojevališče Sovodenj – (v podružnični OŠ)

Sovodenj 32, 4225 Sovodenj

E-pošta: sovodenj@knjiznica-skofjaloka.si

Škofja Loka

ODPRTO Oddelek za odrasle	vse mesece razen julija in avgusta	PON.,TOR.,SRE.,PET. ČET. SOB.	08.00–19.00 11.00–19.00 07.30–12.30
ODPRTO Oddelek za otroke in mladino	vse mesece razen julija in avgusta	PON., SRE., PET. TOR. ČET. SOB.	10.00–19.00 10.00–17.00 11.00–19.00 07.30–12.30
ODPRTO POLETI Oddelek za odrasle ter oddelek za otroke in mladino	1. julija–31. avgusta	TOR., PET. SRE., ČET. PON.	08.00–15.00 12.00–19.00 08.00–19.00
ZAPRTO	1., 2. januar	nedelja, ponedeljek	Novo leto
	8. februar	sreda	Slovenski kulturni praznik
	10. april	ponedeljek	Velikonočni ponedeljek
	27. april	četrtek	Dan upora
	1., 2. maj	ponedeljek, torek	Praznik dela
	15. avgust	torek	Marijino vnebovzetje
	31. oktober	torek	Dan reformacije
	1. november	sreda	Dan spomina na mrtve
	25., 26. december	ponedeljek, torek	Božič, Dan samostojnosti

Trata

ODPRTO	vse mesece razen julija in avgusta	PON., TOR., SRE. PET.	14.00 – 19.00 10.00 – 15.00
ODPRTO POLETI	1. julija–31. avgusta	SRE. PET.	14.00 – 19.00 10.00 – 15.00
ZAPRTO	v času praznikov, na dneve, ko je knjižnica na Trati sicer odprta – gl. seznam Škofja Loka		

Gorenja vas

ODPRTO	vse mesece razen julija in avgusta	PON. TOR., ČET.	10.00 – 17.00 12.30 – 19.00 12.30 – 19.00
ODPRTO POLETI	1. julija–31. avgusta	TOR., ČET.	12.30–19.00
ZAPRTO	v času praznikov, na dneve, ko je knjižnica v Gorenji vasi sicer odprta – gl. seznam Škofja Loka		

Poljane

ODPRTO	vse mesece razen julija in avgusta	SRE. PET.	13.00–19.00 11.00–17.00
ODPRTO POLETI	1. julija–31. avgusta	SRE.	13.00–19.00
ZAPRTO	v času praznikov, na dneve, ko je knjižnica v Poljanah sicer odprta – gl. seznam Škofja Loka		

Sovodenj

ODPRTO	vse mesece razen julija in avgusta	PET.	13.00–17.00
ODPRTO POLETI	1. julija – 31. avgusta	PET.	13.00–17.00
ZAPRTO	v času praznikov, na dneve, ko je knjižnica v Poljanah sicer odprta – gl. seznam Škofja Loka		

Železniki

ODPRTO	vse mesece razen julija in avgusta	TOR., ČET., PET. PON. SRE.	14.00–19.00 11.00–15.00 10.00–15.00
ODPRTO POLETI	1. julija–31. avgusta	TOR., ČET.	13.00–19.00
ZAPRTO	v času praznikov, na dneve, ko je knjižnica v Železnikih sicer odprta – gl. seznam Škofja Loka		

Žiri

ODPRTO	vse mesece razen julija in avgusta	PON., TOR., PET. SRE.	14.00–19.00 10.00–15.00
ODPRTO POLETI	1. julija–31. avgusta	PON. SRE.	14.00–19.00 10.00–17.00
ZAPRTO	v času praznikov, na dneve, ko je knjižnica v Žireh sicer odprta – gl. seznam Škofja Loka		

V Škofji Loki velja sobotni delovni raspored na dan pred naslednjimi prazniki: 1. januar, 1. maj in 25. december. Ostale enote so takrat zaprte!

Predsednica Sveta KIT Škofja Loka:
Barbara Radič, l. r.

KNJIŽNIČNE STORITVE KNJIŽNICE IVANA TAVČARJA ŠKOFJA LOKA

Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka omogoča naslednje storitve:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposajo v čitalnicah in na dom,
- rezerviranje in naročanje gradiva,
- podaljševanje roka izposoje gradiva,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do Pravidnika in informativnih publikacij knjižnice v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi knjižnica promovira svoje knjižnične zbirke in storitve,
- medknjižnično izposajo,
- fotokopiranje, izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, skeniranje ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice,
- izdelavo izgubljene oziroma poškodovane izkaznice,
- uporabo knjižničnih prostorov.

Predsednica Sveta KIT Škofja Loka:
Barbara Radič, l. r.

IZPISNICA

ČLAN KNJIŽNICE: _____
Ime, Priimek

ŠTEVILKA IZKAZNICE: _____

izjavljam, da v skladu z 21. členom Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka, prostovoljno izstopam iz članstva knjižnice.
Ob tem izjavljam, da imam poravnane vse obveznosti do knjižnice!

podpis člana

Priloga: *kopija osebnega dokumenta!*

Knjižnica bo s podatki izpisanega člana ravnala v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov!