Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l.RS, št.87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, (Ur.l.RS, št.29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 94/07 ZVOP-1-UPB1), je Svet Knjižnice Domžale, na svoji 1. redni seji, dne 20. 12. 2017, potrdil Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE DOMŽALE

UVODNE DOLOČBE

Splošno

1. člen

Ta pravilnik ureja odnose med Knjižnico Domžale (v nadaljevanju: knjižnica) in uporabniki ter člani knjižnice. Ta pravilnik določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe storitev knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

Organiziranost knjižnice

2. člen

Javni zavod Knjižnica Domžale sestavljajo Krajevna knjižnica Domžale, Krajevna knjižnica Ihan, Krajevna knjižnica Janeza Trdine Mengeš, Krajevna knjižnica Daneta Zajca Moravče, Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana Šentvid pri Lukovici, Krajevna knjižnica Tineta Orla Trzin in Mobilna knjižnica s sedežem v Krajevni knjižnici dr. Jakoba Zupana v Šentvidu pri Lukovici. Knjižnica Domžale je splošna knjižnica. V okviru svojih storitev knjižnica nudi gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice kot javnega zavoda je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

Knjižnica ima naslednje zunanje organizacijske enote:
1. Osrednja knjižnica v Domžalah, Cesta talcev 4, v okviru katere so organizirane naslednje notranje organizacijske enote:
-oddelek za odrasle in strokovne službe
-oddelek za otroke in mladino
-oddelek za izposojo in knjižnično mrežo
2. Enota Ihan, Šolska ulica 5, 1230 Domžale
2. Enota Mengeš, Krajevna knjižnica Janeza Trdine, Slovenska cesta 30
3. Enota Moravče, Krajevna knjižnica Daneta Zajca, Vegova cesta 7a
4. Enota Šentvid, Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana, Veidrov trg 7
4.1. Mobilna knjižnica, sedež: Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana v Šentvidu pri Lukovici
5. Enota Trzin, Krajevna knjižnica Tineta Orla, Ljubljanska cesta 12F

Pravila, ki veljajo na Mobilni knjižnici, so skupna Knjižnici Domžale in Knjižnici Franceta Balantiča Kamnik ter veljajo izključno na mobilni knjižnici.

Obratovalni čas

3. 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 Knjižnice Domžale in njenih enot je priloga k temu pravilniku.

ETIKA POSLOVANJA

4. člen

Načela etike poslovanja pri izvajanju dejavnosti knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah. Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot na človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika. Knjižničar, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zavarovanju podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

5. člen

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega, lahko vložijo pritožbo pri direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v roku enega meseca.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

6. člen

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Članstvo izkazuje z izkaznico, ki je skupna za vse knjižnice, ki so v mreži Knjižnice Domžale. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.
Višina članarine je določena s cenikom Knjižnice Domžale, ki je objavljen na vidnih mestih v vseh enotah knjižnice in na spletni strani Knjižnice Domžale.
Članarina se plačuje za obdobje 12 mesecev. Članarine so oproščeni: otroci in mladostniki do 18. leta starosti, brezposelni (ob predložitvi ustreznih potrdil Zavoda za zaposlovanje), invalidi (ob predložitvi Evropske kartice ugodnosti za invalide), člani bibliotekarskih društev (članska izkaznica društva) in člani, ki obiskujejo le Potujočo knjižnico.

Pri pravnih osebah velja ena plačana članarina za 20 izkaznic. Za vse nadaljne izkaznice se plača dodatna polna članarina.

7. člen

Član knjižnice ima pravico, da:
• uporablja knjižnično gradivo, ki ga knjižnica hrani v svojih prostorih;
• uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice;
• uporablja čitalnice in druge študijske prostore;
• se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice;
• zahteva informacije in svetovanje o gradivu in iz gradiva od informatorjev v knjižnici;
• je informiran o novih knjigah in drugem gradivu, ki ga pridobiva knjižnica;
• ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
• je informiran o prireditvah, akcijah in projektih, ki jih izvaja ali organizira knjižnica;
• si izposoja in vrača knjižnično gradivo; v enoti Domžale za izposojo in vračilo gradiva uporablja knjigomate (na knjigomatu za vračilo knjižničnega gradiva ni potrebna identifikacija);
• si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojo;
• podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo;
• preslikuje knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice, v skladu z zakonodajo;
• dobiva obvestila knjižnice v zvezi z izposojenim gradivom;
• uporablja računalniško opremo, ki je namenjena uporabnikom, za dostop do katalogov knjižnice, elektronskih virov knjižnice in svetovnega spleta;
• se udeležuje prireditev in izobraževalnih dejavnosti knjižnice;
• se pritoži vodji enote ali direktorici knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico, da:
• uporablja knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu;
• uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice;
• uporablja čitalnice v skladu s čitalniškimi pravili posameznih enot
• ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
• uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo
• se udeležuje prireditev knjižnice;
• se pritoži vodji enote ali direktorici knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

8. člen

Brezplačne osnovne storitve so:
-izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; 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 pripomockov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice;
-elektronska pošta;
-prireditve za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

9. člen

Član knjižnice lahko brezplačno uporablja storitev COBISS/Moja knjižnica, preko katere lahko:
-pregleduje izposojeno gradivo in ga podaljša,
-naroči ali rezervira gradivo,
-naroči gradivo preko medknjižnične izposoje,
-prejema elektronska obvestila (SMS ali e-mail) v primeru rezervacij, vračila gradiva, ipd.
Opomba: Cena SMS je določena s strani ponudnika mobilnih storitev.

10. člen

V knjižnici se uporabnikom nudi naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju gradivo):
-knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki itd.),
-neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
-avdiovizualno gradivo (CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče,ipd.),
-računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovni, geselni, ipd.),
-igrače in igrala.

11. člen

Uporabnik oz. član je dolžan s knjižničnim gradivom ravnati skrbno, pazljivo in vestno, predvsem pa ga varovati pred poškodovanjem in uničenjem. Če uporabnik gradivo izgubi ali ga tako poškoduje, da ni več primerno za nadaljnjo izposojo, ga mora nadomestiti z novim enakim. Če to ni mogoče, mora tako gradivo, v dogovoru z vodjo oddelka, nadomestiti z drugim, vendar enakovrednim gradivom ter poravnati tudi stroške opreme nadomestnega gradiva. Izjemoma lahko plača tudi odškodnino za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki jo določi vodja oddelka za odrasle in strokovne službe Knjižnice Domžale. V primeru izgubljenega gradiva se plača vrednost nakupa novega gradiva. V primeru poškodovanega gradiva pa vodja oddelka oceni vrednost poškodbe in določi višino odškodnine. V obeh primerih je vodja oddelka dolžan narediti uradni zaznamek, ki ga izroči direktorici zavoda. Direktorica na podlagi uradnega zaznamka vodje oddelka odloči o višini odškodnine, ki jo plača uporabnik. Uporabnik je dolžan poravnati škodo na bralnikih in drugi tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Odškodnina se zaračunava v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščeni servis.

12. člen

Član in uporabnik knjižnice je v prostorih knjižnice in na bibliobusu dolžan, da ravna v skladu s tem pravilnikom, tako da:

-se primerno vede v knjižničnih prostorih (ni agresiven do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; ne vpije oz. ne govori preglasno, upošteva red in tišino v čitalnicah); za otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
-odgovorno in skrbno ravna z izposojenim knjižničnim gradivom,
-ob prevzemu knjižnično gradivo pregleda in opozori knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sam odgovarja za škodo,
-upošteva navodila zaposlenih v knjižnici,
-ne uporablja mobilnih telefonov,
-ne vstopa z rolkami, nakupovalnimi vozički,
-ne vstopa v spremstvu domačih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne,
-v prostorih knjižnice ne kadi in ne uživa hrane in pijace,
-ne vstopa v delovna območja zaposlenih in
-sodeluje ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

13. člen

Obiskovalec/uporabnik knjižnice se mora v prostorih knjižnice obnašati tako, da ne moti drugih obiskovalcev/uporabnikov pri mirni rabi in uživanju knjižničnih storitev. V primeru motenja drugih uporabnikov imajo zaposleni v knjižnici pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prvega odstavka tega člena tega pravilnika. V primeru, da se uporabnik knjižnice, ki moti druge uporabnike knjižnice ali delo delavcev knjižnice, na poziv ne odstrani s prostorov knjižnice, je delavec knjižnice dolžan zahtevati intervencijo pooblaščenih organov.

DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

14. člen

Knjižnica uporabnikom storitev knjižnične storitve nudi v prostorih knjižnice. V okviru knjižnice deluje tudi čitalnica. Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice, kjer poleg prebiranja časnikov in časopisja, po predhodnem dogovoru s knjižničarjem, uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo. Na zahtevo knjižničarja se mora obiskovalec čitalnice evidentirati z osebnim dokumentom. Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico:
-do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter
-do sooblikovanja knjižnicne ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporocajo knjižničarjem.

15. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument (osebna izkaznica, potni list ali druga veljavna javna listina, iz katere bodo razvidni podatki o identiteti in naslovu osebe) in se s podpisom na elektronski vpisnici Knjižnice Domžale obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku. Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu.
Član knjižnice lahko postane tudi pravna oseba, ki s pisnim pooblastilom določi svoje zaposlene delavce, ki si lahko v njenem imenu izposojajo knjižnično gradivo. Pooblastilo mora podpisati odgovorna oseba in ga potrditi z uradnim žigom pravne osebe.

Vsakemu od pooblaščenih delavcev se izda članska izkaznica na ime pravne osebe z dodanim podatkom o imenu in priimku pooblaščenega delavca. Pooblaščeni delavec odgovarja za člansko izkaznico.
Pravna oseba je dolžna pred vpisom poslati knjižnici seznam pooblaščenih delavcev, katerega mora po poteku letnega članstva ali na začetku koledarskega ali šolskega leta obnoviti.
Knjižnica ji na podlagi seznama pooblaščenih delavcev vsako leto izstavi račun za članarino za pravne osebe. Pravna oseba je dolžna članarino poravnati pred izdajo članskih izkaznic oziroma pred podaljšanjem njihove veljavnosti.

16. člen

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice. Za otroke in mladostnike do 18. leta starosti članstvo potrdijo s podpisom starši ali skrbniki ter s tem prevzamejo odgovornost za izpolnjevanje poslovnika knjižnice. Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo osebne javne listine, se lahko vpišejo le v spremstvu staršev ali skrbnikov.

17. člen

Poleg rednega članstva lahko knjižnica podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojencem in osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem in donatorjem. O častnem članstvu odloča Strokovni svet Knjižnice Domžale.

18. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Namen, za katerega se zbirajo podatki o članih in uporabnikih knjižnice, je: pošiljanje opominov in drugih obvestil v zvezi z izposojo gradiva ter obvestil o postopku izterjave, dostava gradiva na dom, seznanjanje z novostmi, obveščanje o rezerviranem gradivu, prireditvah, projektih, posebnih ponudbah in drugih dejavnostih knjižnice, ki urejajo pravice in dolžnosti članov knjižnice. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je član v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.
Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski izkaznici, tako da ustno ali pisno zaprosi za izpis in se ob tem identificira z osebno izkaznico ali drugo veljavno javno listino. Izpis se opravi v enem samem izvodu v roku dveh delovnih dni. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.
Članstvo v knjižnici preneha: -na pisno zahtevo člana, -eno leto po zadnjem podaljšanju članstva (ZVOP). Knjižnica podatke o članih briše iz baze podatkov z določili Zakona o knjižničarstvu.

19. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s knjižnično člansko izkaznico ali aplikacijo mCOBISS. V primeru, da članske izkaznice nima, se izjemoma lahko izkaže z drugim veljavnim osebnim dokumentom. Z isto člansko izkaznico si lahko člani izposojajo knjižnično gradivo v vseh enotah in izposojevališčih knjižnice. Član knjižnice prejme izkaznico ob vpisu.

Družinskih ali drugih skupinskih izkaznic ni. V Potujoči knjižnici člani dobijo 3 vpisne številke: vpisno številko Knjižnice Domžale, vpisno številko Matične knjižnice Kamnik in alternativno številko. Člani, ki so vpisani na Potujoči knjižnici, lahko koristijo usluge obeh knjižnic v skladu s Pravilnikom vsake knjižnice posebej. Tuji državljani se morajo ob vpisu izkazati z veljavnim potnim listom in potrdilom o začasnem prebivališču.
Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.
Član vrne gradivo v tisti enoti oziroma izposojevališču, kjer si ga je izposodil.
Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Člansko izkaznico lahko uporablja le član, na katerega se izkaznica, ki je neprenosljiva, glasi. Če knjižničar dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.
Strošek za nadomestilo izgubljene, ukradene ali uničene izkaznice krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.
Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev, telefon) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

20. člen

Za članske izkaznice člana do 18. leta odgovarjajo starši ali skrbniki, vendar si z njimi starši ali skrbniki ne morejo izposojati gradiva zase. S člansko izkaznico otroka do 14. leta starosti ni mogoče naročiti, rezervirati ali si izposoditi gradiva iz oddelka za odrasle. Otroci do 14. leta starosti si izposojajo tehnično opremo, bralnike ipd. samo ob prisotnosti staršev.

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

21. člen

Knjižnica ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, domoznansko-arhivskega gradiva, raritet in periodike.

22. člen

Knjižnica omogoča črnobelo fotokopiranje knjižničnega gradiva (Knjižnice Domžale) v skladu z zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah. Če obstaja sum, da bi fotokopiranje lahko uničilo knjižnično gradivo, ima knjižnični delavec pravico odkloniti fotokopiranje želenega gradiva. Fotokopiranje omogoča le članom knjižnice. Cena fotokopij se obračunava v skladu z veljavnim cenikom. Storitev na Potujoči knjižnici ni na voljo.

23. člen

Gradivo, ki ga knjižnica nima ali trenutno ni dosegljivo, lahko za svoje člane naroči iz katerekoli slovenske knjižnice, po potrebi pa tudi iz tujine (medknjižnična izposoja). Člani s podpisom ob naročilu (oz. s samim naročilom prek storitve »moja knjižnica«) jamčijo, da bodo z gradivom ravnali v skladu s pravilnikom knjižnice, ki gradivo posodi in v skladu s tem pravilnikom. Zahtevki za medknjižnično izposojo se obdelajo najkasneje v dveh delovnih dneh, preklici so možni v roku ene ure, kasnejših reklamacij se ne upošteva. Če ima član na svojem kontu zaveden opomin ali neporavnane terjatve, ki presegajo 25 EUR ali so starejše od 1 meseca, mu knjižnica lahko zavrne njegove zahteve po izposoji gradiva iz druge knjižnice. Cena medknjižnične izposoje se zaračunava v skladu z veljavnim cenikom. Medknjižnično ni mogoče izposoditi neknjižnega in referenčnega gradiva. Storitev na Potujoči knjižnici ni na voljo.

24. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

25. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za leposlovne knjige 14 dni, za strokovne knjige 30 dni, za DVD-je, CD-ROM-e in zgoščenke 14 dni, za multimedijske jezikovne tečaje 30 dni. Ob izposoji gradiva je knjižničar dolžan članu izpisati seznam izposojenega gradiva, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih in opozori na morebitne nepravilnosti. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva. Roki izposoje na Potujoči knjižnici so: knjižno gradivo 28 dni, neknjižno gradivo 14 dni.
Knjižnica Domžale svojim članom v času poletnih dopustov (julij –avgust) omogoči daljši izposojevalni rok za leposlovno gradivo in sicer 30 dni brez dodatnega podaljševanja. Rok izposoje je mogoče trikrat podaljšati: (1) osebno v knjižnici, (2) po telefonu in (3) preko interneta (storitev Moja knjižnica, če ima član poravnane vse obveznosti do knjižnice), in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Član je za vsako podaljšanje dolžan zaprositi sam. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno. Prav tako ni možno podaljšati izposojevalne dobe gradivu, za katerega je član dobil opomin. Na Potujoči knjižnici je omogočeno dvakratno podaljšanje izposojenega knjižničnega gradiva. Možna so naročila in rezervacije strokovnega gradiva in leposlovja (ustne, pisne, preko interneta). Naroči se lahko prosto gradivo (največ 10 kosov) in sicer po telefonu ali elektronsko (storitev Moja Knjižnica). Če član naročenega gradiva ne prevzame v roku, se gradivo vrne na polico. V primeru, da član ne prevzame rezerviranega ali naročenega gradiva v določenem roku, se mu zaračuna znesek, določen v ceniku. Gradivo, ki je izposojeno, se lahko rezervira osebno v knjižnici, po telefonu ali elektronsko (storitev Moja knjižnica). O prispelem rezerviranem gradivu knjižnica bralce obvešča avtomatično po elektronski pošti, s SMS sporočili na mobilni telefon in s potisnimi sporočili preko aplikacije mCOBISS. Navedena pravila na Potujoči knjižnici veljajo le ob dogovoru z obema knjižnicama.
Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru, ko je gradivo izbrano za domače branje, bralno značko… Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini, podaljša izposojevalno dobo, omeji izposojo člana s pogostimi terjatvami, ipd. Član knjižničnega gradiva ne sme posojati naprej.

26. člen

Zamudnino plačujejo člani za vsak dan zamude z vračilom izposojenega gradiva. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.
Za Potujočo knjižnico velja poseben cenik, ki je priloga pravilnika.

27. člen

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev gradiva. 14 dni po preteku izposojevalnega roka se članu pošlje prvi opomin, nato pa v razmaku 7 dni še drugi. 7 dni po poslanem drugem opominu knjižnica priporočeno pošlje še tretji opomin.

Član je dolžan plačati zamudnino in stroške opominov. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom. Opomini se seštevajo. Strošek opomina se plača tudi v primeru, ko je gradivo vrnjeno na dan izdaje opomina. V kolikor član gradiva ne vrne niti po treh opominih knjižnica praviloma 3 tedne po izdaji tretjega opomina preda primer zunanjemu izvajalcu za izterjavo.
Za Potujočo knjižnico veljajo drugačni časovni roki, določeni v cobiss parametrih.
Če tudi izterjava ni uspešna, knjižnica izterja vračilo knjižničnega gradiva ali njegovo vrednost skupaj s stroški, nastalimi z dotedanjimi poskusi izterjave, vključno s sodnimi stroški, po sodni poti.
Članom knjižnice v izjemnih primerih omogočimo poravnavo zamudnine, stroškov opominov in drugih terjatev v več obrokih (najmanjši obrok znaša 10 EUR), dolg mora biti v celoti poravnan najkasneje v 1 mesecu oziroma pri naslednjem obisku knjižnice. Dokler član ne poravna obveznosti, ki presegajo 25 EUR ali so starejše od enega meseca oziroma ne vrne gradiva, ne more uporabljati knjižničnih storitev. Enako velja za člane, zoper katere je sprožen sodni postopek za izterjavo knjižničnega gradiva. Izjemoma se lahko dovoli znižanje zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče ipd.), in sicer na osnovi utemeljene pisne prošnje člana. O znižanju ali izbrisu zamudnine do 25 € odloča vodja izposoje, višji zneski pa se obravnavajo na seji Sveta zavoda.

28. člen

Dostop do interneta je za člane in uporabnike brezplačen. Uporaba interneta je časovno omejena na eno uro, podaljša se lahko v primeru, če ni čakajočih uporabnikov na dostop do interneta.
Dostop do interneta na Potujoči knjižnici je omogočen po presoji knjižničarja.
Knjižnica ne odgovarja za:
-vsebine, ki jih nepolnoletni uporabniki pregledujejo na internetu,
-za kopiranje avtorsko zaščitenih podatkov.
V primeru pregledovanja neustreznih, erotičnih ali nasilnih vsebin lahko knjižnični delavec takšno uporabo nemudoma prekine. Uporabniku ni dovoljeno nalaganje lastnih programov in spreminjanje programske opreme. V primeru, ko knjižnica izvaja izobraževanje za organizirano skupino uporabnikov, lahko elektronsko čitalnico za določen čas zapre za vse uporabnike knjižničarskih storitev. V času zaprtja čitalnice se uporabnikom omogoči dostop do medmrežja na multimedijskih otokih.

29. člen

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom.

VAROVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

30. člen

Za zaščito knjižničnega gradiva se uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati z delavci knjižnice pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

JEZIK POSLOVANJA

31. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

VRSTE IN CENIK STORITEV

32. člen

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar mora sprejeti Svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

KONČNE DOLOČBE

33. člen

Član knjižnice mora biti opozorjen na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Novi člani dobijo en izvod povzetka pravilnika skupaj s knjižnično izkaznico. Za že včlanjene uporabnike se šteje, da so o njem obveščeni, ko je pravilnik na oglasni deski dostopen javnosti.

34. člen

Ta pravilnik se uporablja od 21. 12. 2017 dalje. Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

predsednica Sveta Knjižnica Domžale:
Kristina Galun