

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 12. redni seji, dne 28.9.2010, potrdil prečiščeno besedilo Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale, ki obsega:

- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale sprejet na 18. seji Sveta Knjižnice Domžale dne 16.06.2007,

- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale sprejete na 2. seji Sveta Knjižnice Domžale dne 25.3.2008,

- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale sprejete na 8. seji Sveta Knjižnice Domžale dne 29.09.2009 in

- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Domžale sprejete na 11. seji Sveta Knjižnice Domžale dne 08.06.2010

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA**

### **KNJIŽNICE DOMŽALE**

#### **prečiščeno besedilo**

### **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

Knjižnica Domžale z enotami v Mengšu, Moravčah, Šentvidu, Trzinu ter potujočo knjižnico Lukovica je splošna knjižnica. V okviru svojih storitev 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 enote:

1. Osrednja knjižnica v Domžalah, Cesta talcev 4, v okviru katere so organizirani:
  - oddelek za odrasle
  - oddelek za otroke in mladino
  - izposojevališče Ihan, Pokopališka cesta 7
2. Enota Mengeš, Krajevna knjižnica, Slovenska cesta 30
3. Enota Moravče, Krajevna knjižnica Daneta Zajca, Vegova cesta 9
4. Enota Šentvid, Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana, Veidrov trg 7
- 4.1. Potujoča knjižnica, sedež: Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana v Šentvidu pri Lukovici
5. Enota Trzin, Krajevna knjižnica Tineta Orla, Ljubljanska cesta 12F

### **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.

Knjižnica ima naslednji obratovalni čas za delo z uporabniki:

#### ***Knjižnica Domžale***

od ponedeljka do petka: 7.00 – 19.00

sobota: 7.30 – 12.30

*\*Poletni urnik:*

ponedeljek, sreda, četrtek: 13.00 – 19.00

torek in petek: 8.00 – 14.00

sobota: zaprto

**\*\*Zaprto:**

Knjižnica Domžale in njene enote so zaprte vse nedelje in praznike ter en dan v oktobru (direktorjev dan). V dnevih pred prazniki: 24. decembra in 31. decembra, je odprta samo

osrednja Knjižnica Domžale (Cesta talcev 4, Domžale) po sobotnem urniku.

Enote so v dnevih pred prazniki zaprte.

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. Knjižnica, 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 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.

### 7. člen

Član knjižnice ima pravico, da:

- uporablja knjižnično gradivo, ki ga knjižnica hrani v svojih knjižnicah;
- 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 knjižnično gradivo na dom;

- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposajo;
- 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 območne 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 območne 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 pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice;
- **elektronska pošta;**
- **prireditve** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

#### 9. člen

Knjižnica nudi članom tudi storitev »Moja knjižnica«, preko katere lahko član samostojno izvaja določene postopke:

- pregled izposojenega gradiva in možnost podaljšanja izposoje;
- pregled rezerviranega gradiva in možnost preklica rezervacij;
- posredovanje naročil za medknjižnično izposajo;
- pregled odprtih naročil in možnost preklica ali podaljšanja roka izposoje:
- pregled zaključenih naročil,
- pregled dolgov in omejitev,
- sprememba gesla,
- nastavitve za elektronsko obveščanje (E-pošta, SMS);
- knjižnica svojim članom nudi možnost prejemanja različnih obvestil:
- obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje,
- obvestilo o skorajšnjem opominu,
- splošna obvestila knjižnice,
- obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu.

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 (zvočne kasete, CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovni, geselni, ipd.),
- 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 izposajo, 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.

#### 12. člen

Člani in uporabniki knjižnice so v prostorih knjižnice dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; ne vpijejo oz. ne govorijo preglasno, upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim knjižničnim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami, nakupovalnimi vozički,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih in
- sodelujejo 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 knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo 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*). Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu.

#### 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 direktorica.

Častnemu članu knjižnica ne pošilja opominov.

#### 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. Na osnovi Zakona o varstvu osebnih podatkov in Zakona o knjižničarstvu je Knjižnica Domžale dolžna iz svoje evidence izbrisati vse neaktivne člane. To so člani, ki Knjižnice Domžale niso obiskali najmanj eno leto. 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. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

#### 19. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s knjižnično člansko izkaznico. Z isto člansko izkaznico si lahko člani izposojajo knjižnično gradivo v vseh enotah in izposojevališčih knjižnice. Član knjižnice prejme izkaznico ob vpisu. Družinskih izkaznic ni. Člani knjižnice uporabljajo storitve knjižnice samo s predložitvijo

izkaznice. 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.

### **ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA,**

#### **STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE**

##### 20. člen

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

##### 21. člen

Gradivo, ki se nahaja v dislociranem skladišču, uporabnik naroči pri knjižničnem delavcu in ga prevzame naslednji dan.

##### 22. člen

Knjižnica omogoča 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 zelenega gradiva. Fotokopiranje omogoča le članom knjižnice. Cena fotokopij se obračunava v skladu z veljavnim cenikom.

##### 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 izposajo 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 zamudnino, ki presega 25 EUR, 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.

#### 24. člen

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

#### 25. člen

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjig, vendar pa si lahko naenkrat izposodijo največ 3 glasbene zgoščenke, 3 CD-rome, 3 videokasete in 3 DVD-je. Knjižničar pa ima pravico omejiti uporabo knjižničnih storitev, npr. skrajša izposojevalni rok obveznim čtivom, omeji izposajo gradiva članom s pogostimi terjatvami ipd.

Član knjižničnega gradiva ne sme knjižničnega gradiva posojati naprej.

#### 26. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za leposlovne knjige 14 dni, za strokovne knjige 30 dni, za videokasete, DVD-je, CD-ROM-e in zgoščenke 7 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.

Izposojevalno dobo je mogoče enkrat podaljšati: (1) osebno v knjižnici, (2) po telefonu, (3) bibliofonu in (4) preko interneta (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.

Možna so naročila in rezervacije strokovnega gradiva in leposlovja (ustne, pisne, preko interneta). Naroči se lahko prosto gradivo in sicer po telefonu ali elektronsko (storitev Moja Knjižnica). Član mora prevzeti naročeno gradivo v dveh dneh. Če član naročenega gradiva ne prevzame v roku, se gradivo vrne na polico. 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 ali z navadno pošto. Stroške obvestila zaračunamo v primeru obveščanja po navadni pošti. Člani, ki so rezervirali gradivo, so dolžni prevzeti rezervirano gradivo v petih dneh od prejema obvestila.

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.

#### 27. člen

Zamudnino plačujejo člani za vsak dan zamude z vračilom izposojenega gradiva. Višina

zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

#### 28. 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 s povratnico. Član je dolžan plačati zamudnino in stroške opominov. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom. Opomini se seštevajo. V kolikor član gradiva ne vrne niti po treh opominih, knjižnica izterja gradivo na njegovem domu in mu zaračuna stroške izterjave.

Če tudi izterjava na domu 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 poravnani najkasneje v 6-ih mesecih. Dokler član ne poravnava zaostalih obveznosti, ki presegajo 25 EUR, ali 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 zamudnine odloča vodja enote oz. direktor knjižnice.

#### 29. 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. Za uporabo računalnikov se v enotah, kjer je to omogočeno, uporablja sistem MyPC.

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.

#### 30. člen

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom.

## **VAROVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### 31. 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**

### 32. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

## **VRSTE IN CENIK STORITEV**

### 33. 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**

### 34. člen

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

### 35. člen

Ta pravilnik se uporablja od 28.9.2010 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

predsednica Sveta:

Maja Jerič