

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22) je Svet Knjižnice Domžale potrdil:

- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja, sprejet na 13. redni seji Sveta Knjižnice Domžale, dne 27. 5. 2025
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja, sprejet na 14. redni seji Sveta Knjižnice Domžale, dne 6. 10. 2025

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE DOMŽALE

PREČIŠČENO BESEDILO

UVODNE DOLOČBE

1. člen (splošno)

Ta pravilnik ureja odnose med Knjižnico Domžale (v nadaljevanju: knjižnica) in uporabniki ter člani knjižnice. 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, jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

2. člen (organiziranost knjižnice)

Knjižnico 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 hrani gradivo za mladino in odrasle ter omogoča izposajo gradiva na dom. Dolžnost knjižnice 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 izposajo in knjižnično mrežo.

2. Krajevna knjižnica Ihan, Šolska ulica 5, 1230 Domžale.

3. Krajevna knjižnica Mengeš, Krajevna knjižnica Janeza Trdine, Slovenska cesta 30.

4. Krajevna knjižnica Moravče, Krajevna knjižnica Daneta Zajca, Vegova cesta 7A.

5. Krajevna knjižnica Šentvid, Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana, Veidrov trg 7.
5.1. Mobilna knjižnica, sedež: Krajevna knjižnica dr. Jakoba Zupana v Šentvidu pri Lukovici.
6. Krajevna knjižnica Trzin, Krajevna knjižnica Tineta Orla, Ljubljanska cesta 12F.

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

3. člen (obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve (izposoja knjižničnega gradiva ipd.) 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 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 varnosti in zdravju pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

5. člen (pohvale in pripombe)

Člani in uporabniki lahko pohvale ali/in pripombe posredujejo:

- v knjižnici v knjigo pohval in pripomb;
- po pošti na naslov: Knjižnica Domžale, Cesta talcev 4, 1230 Domžale;
- po elektronski pošti na e-naslov: info@dom.sik.si.

Šteje se, da je zahteva popolna, če je zahtevek razumljiv, prispe v knjižnico in vsebuje vsaj naslednje podatke:

- član: ime in priimek ter številka članske izkaznice;
- uporabnik: ime in priimek ter naslov.

Na pripombo oz. pisni zahtevek uporabnika mora vodja notranje organizacijske enote odgovoriti v roku 30 dni od prejema popolne zahteve. Če se uporabnik oziroma član knjižnice z odgovorom vodje notranje organizacijske enote ne strinja, lahko vloži pritožbo pri direktorju knjižnice, katerega odgovor prejme v roku 30 dni.

Svet knjižnice nastopa kot drugostopenjski organ reševanja pritožbe v primeru, ko se uporabnik oziroma član pritoži na odgovor direktorja knjižnice.

Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica oziroma Svet knjižnice posredovati uporabniku oziroma članu v roku 30 dni od uradnega prejema.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

6. člen (uporabnik in član)

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Članstvo se izkazuje z izkaznico, ki je skupna za vse enote knjižnice. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

7. člen (pravice članov in uporabnikov)

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 storitev 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 osrednji knjižnici v Domžalah za izposajo in vračilo gradiva uporablja knjigomate);
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposajo;
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo;
- preslikuje (optično skenira ali fotokopira) knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice, v skladu z zakonodajo;
- prejema 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 notranje organizacijske enote oziroma nadalje direktorju 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 notranje organizacijske enote oziroma nadalje direktorju knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

8. člen (storitve knjižnice)

Brezplačne osnovne storitve so:

- izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici 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 informacij o gradivu in iz gradiva, ki je 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 spleta;
- prireditve za promocijo lastnih knjižničnih zbirk in storitev.

9. člen (COBISS/Moja knjižnica)

Član knjižnice lahko brezplačno uporablja storitev COBISS/Moja knjižnica, preko katere:

- pregleduje izposojeno gradivo ali ga podaljša,
 - naroči ali rezervira gradivo,
 - naroči gradivo preko medknjižnične izposoje,
 - prejema elektronska obvestila (SMS ali e-pošto) v primeru rezervacij, vračila gradiva ipd.
- Opomba: Cena SMS je določena s strani ponudnika mobilnih storitev.

10. člen (knjižnično gradivo)

V knjižnici je uporabnikom na voljo 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 tisk idr.),
- avdiovizualno gradivo (videoposnetki, CD-plošče ipd.),
- računalniški katalogi (AIK, UDK, naslovni, geselni ipd.),
- igrače in igrala.

11. člen (skrb za gradivo)

Uporabnik oz. član je dolžan s knjižničnim gradivom ravnati skrbno, pazljivo in vestno, predvsem pa ga varovati pred poškodovanjem in uničenjem. Če uporabnik opazi kakršnokoli pomanjkljivost ali poškodbo gradiva, mora o tem knjižnico obvestiti takoj, ko poškodbo opazi. Če uporabnik oz. član 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. V obeh primerih mora poravnati tudi stroške opreme nadomestnega gradiva. Izjemoma lahko plača

odškodnino za poškodovano ali izgubljeno gradivo. V tem primeru vodja notranje organizacijske enote naredi uradni zaznamek, višino odškodnine pa določijo direktor in strokovne službe knjižnice. Po zaključku postopka knjižnica ne upošteva naknadnih reklamacij. Uporabnik je dolžan poravnati škodo na bralnikih in drugi tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Odškodnina se zaračuna v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščen servis.

V primeru višje sile (naravnih nesreč oziroma drugih objektivnih okoliščin, ki vplivajo na poškodbe ali uničenje knjižničnega gradiva) se neposredno prizadetemu članu oprosti plačilo odškodnine za poškodovano ali uničeno gradivo. Član je v tem primeru dolžan v najkrajšem možnem času obvestiti knjižnico o poškodovanem ali uničenem gradivu. Neposredno prizadetemu članu se v navedenih primerih oprosti tudi plačilo zamudnine za izposojeno knjižnično gradivo za ves čas, od začetka izrednega dogodka dalje.

Ob smrti člana se vse terjatve za izposojeno knjižnično gradivo odpišejo.

12. člen (uporaba knjižnice)

Član in uporabnik knjižnice je v prostorih knjižnice in v mobilni knjižnici dolžan ravnati 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,
- brez dovoljenja knjižnice ne fotografira ali snema;
- ne uporablja telefonov in drugih medijev na način, ki moti druge uporabnike in zaposlene v knjižnici;
- ne vstopa v knjižnico z rolkami, skiroji, nakupovalnimi vozički,
- ne vstopa v spremstvu domačih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne ter pse pomočnike invalidnih oseb,
- v prostorih knjižnice ne kadi in ne uživa hrane in pijače,
- ne vstopa v delovna območja zaposlenih in
- ob morebitni sprožitvi zvočnega alarma za varovanje gradiva sodeluje po navodilu zaposlenih v knjižnici.

13. člen (bonton v knjižnici)

Uporabnik knjižnice se mora v prostorih knjižnice obnašati tako, da ne moti drugih uporabnikov pri mirni rabi in uporabi knjižničnih storitev. V primeru motenja drugih uporabnikov imajo zaposleni v knjižnici pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz 12. člena tega pravilnika. V primeru, da se uporabnik knjižnice, ki moti druge uporabnike knjižnice ali delo zaposlenih v knjižnici, na poziv ne odstrani iz prostorov knjižnice, je zaposleni v knjižnici dolžan zahtevati intervencijo varnostne službe ali policije.

Če se član večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene ali uporabnike knjižnice, mu knjižnica s sklepom onemogoči izposojlo gradiva na dom za največ eno leto. V tem primeru mu knjižnica plačane članarine ne vrne.

DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

14. člen (čitalnica)

Knjižnica uporabnikom storitev knjižnične storitve nudi v prostorih knjižnice. V okviru knjižnice deluje tudi čitalnica. Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice; poleg prebiranja časnikov in časopisja po predhodnem dogovoru s knjižničarjem lahko uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo. 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 (vpis)

Član knjižnice lahko postane vsak prebivalec Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument (osebna izkaznica, potni list ali druga veljavna javna listina, iz katere so razvidni podatki o identiteti in naslovu osebe) in se s podpisom elektronske vpisnice 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.

Tuji državljani se morajo ob vpisu izkazati z veljavnim potnim listom in potrdilom o začasnem prebivališču.

Član knjižnice lahko postane tudi **pravna oseba**, ki s pisnim pooblastilom določi svoje zaposlene, ki si lahko v njenem imenu izposojajo knjižnično gradivo. Pooblastilo mora podpisati odgovorna oseba in ga potrditi z uradnim žigom pravne osebe.

Pooblastilo se lahko odda tudi v elektronski obliki, podpisano s kvalificiranim elektronskim podpisom.

Vsakemu od pooblaščenih zaposlenih se izda članska izkaznica na ime pravne osebe z dodanim podatkom o imenu in priimku pooblaščenega zaposlenega. Pooblašчени zaposleni odgovarja za člansko izkaznico.

Pravna oseba je dolžna pred vpisom poslati knjižnici seznam pooblaščenih zaposlenih, katerega mora po poteku letnega članstva ali na začetku koledarskega ali šolskega leta obnoviti.

Knjižnica ji na podlagi seznama pooblaščenih zaposlenih vsako leto izstavi račun za članarino za pravne osebe. Pravna oseba je dolžna članarino poravnati pred izdajo članskih izkaznic oziroma pred podaljšanjem njihove veljavnosti.

Spletni vpis je namenjen le polnoletnim fizičnim osebam in ne omogoča uveljavljanja znižane članarine. Po izpolnitvi obrazca na spletni strani knjižnice in potrditvi plačila članarine lahko tako vpisani člani dostopajo do elektronskih vsebin, ki so na voljo članom knjižnice. Če želijo uporabljati druge storitve knjižnice, lahko to opravijo v katerikoli enoti knjižnice s predložitvijo osebnega dokumenta in s podpisom elektronske vpisnice.

Višina članarine je določena s cenikom knjižnice, ki je objavljen na vidnih mestih v vseh enotah knjižnice in na spletni strani knjižnice.

Članarina se plačuje za obdobje 12 mesecev. Članarine so oproščeni: otroci in mladostniki do 18. leta starosti, brezposelni (ob predložitvi potrdila o brezposelnosti Zavoda za zaposlovanje, ki ni starejše od treh mesecev), invalidi (ob predložitvi Evropske kartice ugodnosti za invalide), člani bibliotekarskih društev (članska izkaznica društva), prostovoljci knjižnice in člani, ki obiskujejo le mobilno knjižnico. Pri pravnih osebah velja ena plačana članarina za 20 izkaznic. Za vse nadaljnje izkaznice se plača dodatna polna članarina.

16. člen (vpis mladoletnih oseb)

Za otroke in mladostnike do 18. leta starosti članstvo s podpisom potrdijo starši ali skrbniki ter s tem prevzamejo odgovornost za izpolnjevanje poslovnika knjižnice.

17. člen (častno članstvo)

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.

18. člen (podatki članov)

Fizična oseba mora ob vpisu v knjižnico posredovati točne ter natančne podatke, in sicer:

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

Pravna oseba je ob vpisu zavezana knjižnici posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe,
- davčno številko,
- naslov,
- morebitni naziv in naslov organizacijske enote,
- ime in priimek odgovorne osebe,
- ime in priimek ter kontaktne podatke (telefon in elektronski naslov) pravne osebe.

Ob vpisu člana v knjižnico ima le-ta pravico zbirati in obdelovati podatke iz prvega in drugega odstavka tega člena; zbiranje in obdelava drugih podatkov sta dovoljena le, če član oziroma uporabnik za to poda izrecno pisno privolitev. S podpisom in posredovanjem podatkov član soglaša, da lahko knjižnica hrani in obdeluje njegove podatke.

Član je dolžan pisno obvestiti knjižnico o vsaki spremembi svojih podatkov in v zvezi s tem predložiti osebni dokument na vpogled, in sicer v osmih dneh po nastali spremembi. V kolikor član tega ne stori, knjižnica ni odgovorna za škodo in stroške, ki mu s tem nastanejo.

Osebni podatki o članih se v zbirki članstva vodijo do enega leta od poteka članstva v knjižnici oziroma eno leto po zadnji aktivnosti, zabeleženi v bazi podatkov. Vse dokler ima član neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi podatki, vključno z osebnimi podatki, hranijo in se izbrišejo oziroma anonimizirajo takrat, ko so njegove obveznosti do knjižnice v celoti poravnane.

Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je član v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.

19. člen (članska izkaznica)

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge storitve 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 mobilni knjižnici člani dobijo 3 vpisne številke: vpisno številko knjižnice, vpisno številko Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik in alternativno številko. Člani, ki so vpisani v mobilni knjižnici, lahko koristijo usluge obeh knjižnic v skladu s Pravilnikom vsake knjižnice posebej.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova gradiva.

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 izgubljenе, ukradene ali uničene izkaznice krije član sam. O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

20. člen (članska izkaznica za mladoletne člane)

Za članske izkaznice članov 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 z oddelka za odrasle. Otroci do 14. leta starosti si izposojajo tehnično opremo, bralnice ipd. samo ob prisotnosti staršev.

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

21. člen (omejitve pri izposoji gradiva)

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

22. člen (reproduciranje gradiva)

Knjižnica omogoča črno-belo fotokopiranje knjižničnega gradiva (knjižnice) 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 se omogoča le članom knjižnice. Cena fotokopij se obračun v skladu z veljavnim cenikom. Ta storitev v mobilni knjižnici ni na voljo.

23. člen (medknjižnična izposoja)

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 neporavnane terjatve, ki presegajo 25 eur ali so starejše od enega meseca, mu knjižnica zavrne njegove zahteve za izposajo gradiva iz druge knjižnice. Cena medknjižnične izposoje se zaračuna v skladu z veljavnim cenikom. V primeru, da član ne prevzame naročenega gradiva v določenem roku, se mu zaračuna znesek, določen v ceniku. Medknjižnično ni mogoče izposoditi neknjižnega in referenčnega gradiva. Storitev v mobilni knjižnici ni na voljo.

24. člen (tehnične težave)

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo.

25. člen (rok izposoje gradiva)

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za leposlovne knjige 14 dni, za strokovne knjige 30 dni, za DVD-je in zgoščenke 14 dni, za multimedijske jezikovne tečaje 30 dni, za igrače in družabne igre ter v naprej pripravljeno gradivo na oddelkih knjižnice 14 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 v mobilni knjižnici so: knjižno gradivo 28 dni, neknjižno gradivo 14 dni.

Rok izposoje je mogoče trikrat podaljšati. Rok izposoje se lahko podaljša: (1) osebno v knjižnici, (2) po telefonu, (3) preko interneta (storitev Moja knjižnica, če ima član poravnane vse obveznosti do knjižnice) in (4) preko aplikacije mCOBISS (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. V mobilni 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 v mobilni 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 izposojno člana s pogostimi terjatvami ipd. Član knjižničnega gradiva ne sme posojati naprej.

Knjižnica svojim članom v času poletnih dopustov (julij –avgust) omogoči daljši izposojevalni rok za leposlovno gradivo, in sicer 30 dni z možnostjo enkratnega podaljšanja za 14 dni.

26. člen (vračilo izposojenega gradiva)

Izposojeno gradivo član praviloma vrne do izteka roka izposoje, in to med delovnim časom knjižnice, kjer si je gradivo izposodil. Gradivo lahko vrne brez članske izkaznice. Na knjigomatu za samostojno vračilo in paketnikih so vračila možna tudi izven delovnega časa. Morebitno nedelovanje knjigomata ali paketnikov izven delovnega časa knjižnice ni razlog za reklamacijo.

Gradivo je vrnjeno, ko je njegovo vračilo zabeleženo v sistemu Cobiss, kar lahko član preveri v aplikaciji mCobiss ali na internetu (Moja knjižnica). Knjižnica ni odgovorna za nepravilno vrnjeno gradivo in stroške, ki članu s tem nastanejo.

27. člen (zamudnina)

Člani po vračilu izposojenega gradiva za vsak dan zamude plačajo zamudnino. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice. Za mobilno knjižnico velja poseben cenik, ki je priloga pravilnika.

28. člen
(obvestila o nevrnjenem gradivu)

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev gradiva. Knjižnica 14 koledarskih dni po preteku izposojevalnega roka članu pošlje prvi opomin, nato pa v razmaku 7 koledarskih dni še drugega. Knjižnica 7 koledarskih dni po poslanem drugem opominu 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 po 28 delovnih dneh zaustavi zaračunavanje zamudnine. Praviloma tri tedne po izdaji tretjega opomina preda primer zunanjemu izvajalcu za izterjavo.

Dokler član v postopku izterjave ne poravna svojih obveznosti, ne more uporabljati storitev knjižnice.

Knjižnica članom z zapadlimi finančnimi obveznostmi lahko pošlje obvestilo o višini dolga in jih pozove k izpolnitvi obveznosti. Če član kljub pozivu ne poravna svojega finančnega dolga v 15. dneh od izstavitve obvestila, knjižnica terjatev preda zunanjemu izvajalcu v izterjavo, če znaša finančni dolg več, kot je višina znižane letne naročnine.

Knjižnica ima pravico dolg člana izterjati v pred sodni in/ali v sodni izterjavi sama ali preko zunanjih ponudnikov storitev. V primeru, da izvaja izterjavo preko zunanjih ponudnikov storitev, jim knjižnica posreduje osebne podatke članov na podlagi člena 6(1)(f) Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ker se obdeluje osebne podatke dolžnikov z namenom izterjave dolgov. V primeru zamude s plačilom zapadlih obveznosti ali ne vračila knjig, ki si jih je član izposodil iz knjižnice, se članu zaračunajo vsi stroški, ki nastanejo v zvezi z zunanjo izterjavo teh obveznosti, vključno, a ne omejeno na stroške izterjave, odvetniške stroške, stroške sodnih postopkov in druge stroške, povezane z izterjavo. Stroški zunanje izterjave se obračunavajo v skladu s cenikom, ki je javno dostopen v knjižnici in na njeni uradni spletni strani. Član se zavezuje, da bo te stroške poravnal v celoti, skupaj z glavnico dolga in morebitnimi zamudnimi obrestmi. V primeru plačila se najprej pokrivajo stroški, nato zamudne obresti in na koncu glavnica.

Knjižnica hrani podatke člana, ki ima dolg, vse do popolnega plačila storitev oziroma dokler za hrambo obstaja pravna podlaga.

Za mobilno knjižnico veljajo drugačni časovni roki, določeni v Cobiss-parametrih.

Članom knjižnice se v izjemnih primerih omogoči poravnavo zamudnine, stroškov opominov in drugih terjatev v več obrokih (najmanjši obrok znaša 10 eur), dolg mora biti v celoti poravnán najkasneje v enem 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 100 eur odloča vodja izposoje. Višje zneske obravnava Svet zavoda.

29. člen (uporaba javnih računalnikov)

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.

Člani knjižnice za dostop do interneta uporabijo številko svoje članske izkaznice in geslo Moje knjižnice.

Uporabniki, ki niso člani knjižnice, za dostop do interneta uporabijo kreirano uporabniško ime in geslo, ki ga prejmejo pri knjižničarju.

Dostop do interneta v mobilni knjižnici je omogočen po presoji zaposlenega.

Knjižnica ne odgovarja za:

- vsebine, ki jih nepolnoletni uporabniki pregledujejo na internetu,
- za kopiranje avtorsko zaščitene podatkov.

V primeru pregledovanja neustreznih, erotičnih ali nasilnih vsebin lahko zaposleni v knjižnici 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 knjižničnih storitev. V času zaprtja čitalnice se uporabnikom omogoči dostop do interneta na multimedijskih otokih.

30. člen (darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom.

31. člen (fotografiranje in snemanje)

Knjižnica ali od knjižnice pooblaščen zunanji izvajalec lahko za namene arhiva in promocije knjižničnih vsebin zbira fotografije in posnetke dejavnosti in prireditev v knjižnici.

VAROVANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA, PROSTOROV IN OPREME

32. člen

Knjižnica lahko svoje prostore, opremo in gradivo elektronsko varuje z videonadzorom ter zvočnim in alarmnim sistemom.

V primeru sprožitve zvočnega alarma za varovanje gradiva so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati z zaposlenimi v knjižnici pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija. Knjižnica s posnetki videonadzora ravna v skladu z veljavnimi predpisi.

JEZIK POSLOVANJA

33. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

VRSTE IN CENIK STORITEV

34. 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

35. 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.

36. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

37. člen

Ta pravilnik se uporablja od 6. 10. 2025 dalje.

Določila Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja stopijo v veljavo od 6. 10. 2025 dalje.

Anton Peršak, l. r.
predsednik Sveta Knjižnica Domžale

Priloge:

- obratovalni čas knjižnice
- vrste storitev in cenik storitev