Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Občinske knjižnice Jesenice

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), 15. in 16. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07), Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Občinska knjižnica Jesenice (Ur. l. RS, št. 44/2009) ter sprememb (Ur. l. RS, št. 92/2011, 34/2012, 73/2012, 49/2016 in 29/18) je Svet knjižnice na svoji 3. dopisni seji 6. 1. 2022 sprejel ta pravilnik.

I. Splošno, poslovnik in uporabniki

1. člen

Ta pravilnik o poslovanju (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) ureja odnose med Občinsko knjižnico Jesenice (v nadaljnjem besedilu: knjižnico) in fizičnimi osebami kot uporabniki njenih storitev ter pravnimi osebami kot kolektivnimi uporabniki njenih storitev.

Sestavni del poslovnika je cenik storitev, ki ga Svet knjižnice potrdi za vsako koledarsko leto. Če so potrebne spremembe med letom zaradi novih storitev ipd., Svet pooblašča direktorico, da določi ceno. O spremembi cenika je dolžna obvestiti Svet na naslednji redni seji.

2. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradiva, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico ali ga včlanijo starši oziroma skrbniki. Član je lahko tudi pravna oseba.

Novi člani brezplačno prejmejo člansko izkaznico, s katero lahko uveljavljajo storitve v matični knjižnici in njenih enotah. Članska izkaznica je neprenosljiva. Knjižnica ne nosi odgovornosti v primeru zlorabe izkaznice. Brez izkaznice oziroma veljavnega osebnega dokumenta, s katerim je mogoče preveriti identiteto člana, gradiva ne izposojamo.

3. člen

Knjižnica je dostopna vsem brez omejitev. Nečlanom so storitve knjižnice dostopne le v prostorih knjižnice. Jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

4. člen

Poslovnik je dostopen uporabnikom na spletni strani knjižnice, cenik pa je objavljen tudi na vidnem mestu ob izposojevalnem pultu.

II. Članstvo, članarina in vpis

5. člen

Član knjižnice lahko postane vsak, ki:

- ima stalno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji in ob vpisu predloži veljavni osebni dokument;
- s podpisom pristopne izjave potrdi, da želi postati član knjižnice in da se bo ravnal po njenem poslovniku. S tem prevzame vso odgovornost za izpolnjevanje določil poslovnika. Za mladoletne izjavo podpišejo starši oziroma skrbniki, ki s tem prevzamejo odgovornost za pravočasno vračanje gradiva in poravnavo obveznosti. Pravne osebe pooblastijo nekoga izmed zaposlenih, ki z izkaznico na ime pravne osebe uporablja storitve knjižnice;
- plača članarino, določeno v ceniku za tekoče leto;
- članarino je mogoče poravnati z darilnim bonom za članarino (vrednost bona je enaka višini polne članarine; razlike do znižane članarine knjižnica ne vrača).

6. člen

Člani do 18. leta starosti, brezposelni, prejemniki socialne pomoči in registrirani prostovoljci ne plačujejo članarine. Brezposelni, prejemniki socialne pomoči in registrirani prostovoljci svoj status enkrat letno (ob podaljšanju članstva) dokažejo z ustreznim uradnim dokumentom.

Študenti in dijaki po 18. letu starosti uveljavljajo znižano članarino na podlagi indeksa, potrdila o vpisu oziroma dijaške izkaznice. Člani do 18. leta svojo starost dokažejo z osebnim ali kakim drugim veljavnim dokumentom s sliko. Do znižane članarine so upravičeni tudi invalidi z ustreznim dokazilom.

7. člen

Knjižnica lahko podeljuje tudi častno članstvo svojim upokojencem in drugim osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem, donatorjem ipd. O častnem članstvu odloča direktorica. Podatke o častnih članih knjižnica hrani na osnovi njihovega soglasja.

8. člen

Članstvo v knjižnici velja 12 mesecev od dneva vpisa, z možnostjo podaljšanja.

9. člen

Prenehanje članstva: Članstvo preneha, če član po preteku članarine članstva ne obnovi. Če član v enem letu po preteku članarine ne obnovi članstva, je knjižnica dolžna njegove podatke zbrisati iz evidence članov.

Član lahko članstvo prekine na svojo željo s pisno zahtevo. Pred prenehanjem morajo biti obveznosti do knjižnice poravnane. Članstvo se lahko prekine tudi zaradi grobih kršitev pravilnika ali hišnega reda s sklepom direktorja.

10. člen

Oprostitve plačila članarine: Do brezplačne članarine so upravičeni zaposleni in upokojenci Občinske knjižnice Jesenice, člani Sveta knjižnice v času mandata, častni člani, posamezniki ali pravne osebe ob sodelovanju v projektih knjižnice, člani Društva bibliotekarjev Gorenjske ter dobitniki nagradne ali zahvalne članarine (za 1 leto).

11. člen

Znesek članarine določa Svet knjižnice.

12. člen

Če članarina ni plačana več kot eno leto in ima član poravnane vse obveznosti, se njegovi osebni podatki obravnavajo v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov. Pri odprtih obveznostih se šteje, da je član še vedno včlanjen.

13. člen

Zaradi točnosti podatkov je ob vpisu potrebno pokazati veljavni osebni dokument s sliko. Prijavni obrazec mladoletnikom podpišejo starši ali skrbniki.

III. Zbiranje in varstvo podatkov

14. člen

Osebne podatke članov knjižnica zbira na osnovi Zakona o knjižničarstvu (ime, priimek, datum/kraj rojstva, naslov, kategorija člana, telefon/e-pošta). Z osebno privolitvijo se lahko zbirajo tudi podatki o izobrazbeni ravni za potrebe načrtovanja ponudbe.

15. člen

Osebni podatki se uporabljajo samo za potrebe knjižnice in se varujejo v skladu z veljavno zakonodajo.

16. člen

Arhiv izposoje posameznega člana lahko pregleduje le pooblaščeni knjižničar zaradi reševanja nesporazumov ali sledenja poškodovanemu gradivu. Podatkov o izposoji drugih članov knjižnica ne posreduje.

17. člen

Knjižnica za potrebe statistike vodi številčno evidenco obiskov uporabnikov na spletu. Evidence obiskov posameznih spletnih strani se ne vodi.

IV. Storitve knjižnice

18. člen

Knjižnica omogoča vpogled v zbirke, uporabo kataloga, informacijske storitve, izposojo v čitalnico in na dom, medknjižnično izposojo, usposabljanje uporabnikov, rezervacijo gradiva, uporabo računalnikov, dostop do spleta ter obisk dejavnosti in prireditev.

19. člen

Brezplačne osnovne storitve obsegajo dostop do gradiva in uporabo v prostorih knjižnice, izposojo e-gradiva, enostavne informacije, rezervacijo gradiva, usposabljanje uporabnikov ter obisk dejavnosti.

20. člen

Nekatere storitve, ki povzročajo dodatne stroške (vodenje evidenc, izdaja izkaznic, opomini ipd.), knjižnica zaračunava članom po veljavnem ceniku.

21. člen

Članom se zaračunava izdajo nove izkaznice ob izgubi/poškodbi, poštnino in fotokopije pri medknjižnični izposoji, storitve tiskanja/fotokopiranja ter stroške obdelave nadomestnega gradiva.

22. in 23. člen

Člani imajo pravico do sooblikovanja ponudbe ter oddaje pripomb ali pritožb v knjigo pripomb ali na e-naslov info@knjiznica-jesenice.si. Knjižnica je dolžna na pisno pritožbo odgovoriti v 10 dneh.

V. Dolžnosti članov

24. člen

Uporabniki knjižnice so se dolžni ravnati po poslovniku. Pričakuje se: primerno vedenje (strpnost, prepoved telefoniranja, kajenja, vnosa hrane/pijače ter živali), odgovorno ravnanje z gradivom in opremo, pravočasno vračanje gradiva, sporočanje sprememb osebnih podatkov ter skrb za osebno lastnino in varnost.

VI. Izposoja gradiva

25. in 26. člen

Član si lahko izposodi vse vrste gradiva (razen serijskih publikacij zadnjih številk in priročne zbirke). Z eno izkaznico ni mogoče izposoditi več izvodov istega naslova.

27. člen

Roki izposoje: za strokovno gradivo 21 dni, za leposlovje in periodiko 14 dni, za neknjižno gradivo in e-knjige (COBISS+ / Biblos) 14 dni.

28. do 31. člen

Rok izposoje se lahko podaljša po spletu (COBISS+), telefonu ali osebno za največ 2 dodatna izposojevalna roka (skupaj največ 3 roke), če gradivo ni rezervirano in član nima dolgov, starejših od 60 dni. Za zelo iskano gradivo in e-knjige podaljšanje ni mogoče.

32. člen

Rezervacija in naročilo: Rezervirano ali naročeno gradivo čaka člana 3 delovne dni. Obveščanje poteka po e-pošti ali SMS-u.

33. člen

Medknjižnična izposoja: Gradivo iz drugih knjižnic se posoja po pogojih knjižnice dobaviteljice. Uporabnik plača poštnino ali stroške kopij.

VII. Zamudnina, opomini in odškodnine

34. do 36. člen

Za prepozno vrnjeno gradivo se zaračuna zamudnina. Opomini se pošiljajo po naslednjem razporedu: 1. opomin po 14 dneh, 2. opomin 21 dni po prvem, 3. opomin 7 tednov po drugem, 4. opomin (pred tožbo) 3 mesece po tretjem. Članu z dolgom, starejšim od 60 dni, se onemogoči nadaljnja izposoja in podaljševanje.

37. in 38. člen

Odškodnine: Poškodovano ali izgubljeno gradivo mora član v 1 mesecu nadomestiti z novim enakim izvodom ter plačati stroške obdelave, ali pa plačati odškodnino po ceniku.

VIII. Čitalnica, uporaba računalnikov in obratovalni čas

39. člen

Časopisna čitalnica: Uporabost gradiva v čitalnici je brezplačna in dostopna tudi nečlanom. Časopise in revije (razen zadnjih številk) si člani lahko izposodijo na dom.

40. člen

Dejavnosti: Dejavnosti za spodbujanje branja so brezplačne. Za ustvarjalne delavnice se lahko zaračunajo izredni materialni stroški.

41. člen

Uporaba računalnikov: Časovne omejitve uporabe računalnikov na dan obsegajo 2 uri za odrasle člane, 1 uro za osnovnošolce ter 30 minut za nečlane. Pregledovanje neprimernih vsebin je prepovedano.

42. in 43. člen

Obratovalni čas: Urnik odprtosti določa direktorica v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic. Pravilnik velja od 7. 1. 2022.

Predsednica Sveta Občinske knjižnice Jesenice:
Datum: 6. 1. 2022 **Jelka Mihajlovska, l. r.**