



PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH
POSLOVANJA
OSREDNJE KNJIŽNICE SREČKA VILHARJA
KOPER

18.12.2012

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003) in Odloka o ustanovitvi Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper (Ur. obj. 13.1.2004, št. 2) je direktor dne **18. 12. 2012** sprejel naslednji

P R A V I L N I K O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA OSREDNJE KNJIŽNICE SREČKA VILHARJA KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) je predpisan način poslovanja Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) z uporabniki in člani knjižnice v vseh njenih enotah.

2. člen

Pravilnik ureja odnose med knjižnico in uporabniki ter člani tako, da določa etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice, storitve knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, cenik storitev, jezik poslovanja in drugo.

Z uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

Za razmerja, ki jih ne določa ta pravilnik, se uporablja ustrezna zakonodaja.

3. člen

Pravilnik varuje interese uporabnikov, knjižnici pa omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov in članov.

II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen

Knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti uveljavlja načelo, da je prost in neomejen dostop do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij temelj za razvoj posameznika in demokratične družbe. V skladu s svojimi cilji ter možnostmi si knjižnica prizadeva zagotavljati uporabnikom najvišjo možno kakovost, dostopnost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Zaposleni v knjižnici v odnosu do uporabnikov knjižnice upoštevajo načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Odnos knjižničarjev in drugih zaposlenih v knjižnici do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju. Enako ravnanje pričakujejo zaposleni od uporabnikov. Knjižničarji varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij; zavzemajo se za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

Zaposleni v knjižnici, člani in uporabniki morajo pri izvajanju dejavnosti in pri uporabi knjižnice upoštevati zakonske predpise kot so zakon o knjižničarstvu, zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, zakon o varstvu osebnih podatkov, zakon o varnosti in zdravju pri delu, zakon o varstvu pred požarom ipd.

III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

5. člen

Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria je splošna knjižnica, ki opravlja knjižničarsko dejavnost kot javno službo za območje Mestne občine Koper.

Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper izvaja tudi posebne naloge območne knjižnice za Obalno-kraško območje. Sestavljajo ga območja delovanja naslednjih knjižnic: Knjižnica Makse Samsa Ilirska Bistrica, Mestna knjižnica Izola, Mestna knjižnica Piran, Knjižnica Bena Zupančiča Postojna in Kosovelova knjižnica Sežana.

6. člen

Zaposleni v knjižnici so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s pravilnikom, za spoštovanje določb tega pravilnika in za vzdrževanje reda v knjižnici.

7. člen

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

8. člen

Knjižničarji imajo do uporabnikov in članov naslednje pravice in dolžnosti:

- da hranijo osebne podatke o uporabnikih, vključno s podatki o izposojenem gradivu, v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje zakonodajnih določil o avtorskih pravicah in licenčnih pogodbah,
- da zahtevajo od uporabnika osebni dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,
- da evidentirajo izposajo ali uporabo gradiva in drugih knjižničnih storitev za potrebe knjižnične statistike,
- da onemogočijo nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha,
- da onemogočijo izposajo in uporabo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika; knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo,
- da ob včlanitvi uporabnika seznanijo z osnovno ureditvijo gradiva v knjižnici, z osnovnimi pravili uporabe knjižnice in ga opozorijo na ta pravilnik in druga navodila.

9. člen

Uporabniki in člani so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove osebne lastnine.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA KNJIŽNICE

Uporabnik in član

10. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo in storitve knjižnice, ki niso vezane na članstvo, ter opremo v prostorih knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik - fizična ali pravna oseba, ki se včlani v knjižnico. Lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom.

Članom, ki jim je članstvo poteklo, in uporabnikom knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni potrebno vodenje izposojnih evidenc.

11. člen

Člani in uporabniki knjižnice imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Svoje predloge lahko neposredno sporočajo knjižničarjem, pisno pa z vpisom v knjigo predlogov, pripomb in pritožb, ki se nahaja pri informacijskem pultu, ali z elektronsko pošto na naslov knjiznica.koper@kp.sik.si.

Če niso zadovoljni s ponudbo in storitvami knjižnice, se lahko pritožijo vodji oddelka oziroma direktorju knjižnice. Če je pritožba pisna, ima član oziroma uporabnik pravico do pisnega odgovora. Če uporabniki in člani menijo, da so kršene njihove pravice, lahko svojo pritožbo naslovijo tudi na inšpektorico pri Ministrstvu za kulturo, ki nadzoruje izvajanje predpisov s področja knjižnične dejavnosti.

Uporabniki in člani so dolžni spoštovati določila tega pravilnika, hišni red, navodila zaposlenih in navodila v zvezi s požarno varnostjo.

Člani knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki knjižnice so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno oz. uporabljeno gradivo in za primerno uporabo knjižnične opreme in prostorov. Uporabniki in člani so ob obisku knjižnice odgovorni tudi za namerno ali nenamerno povzročitev škode tretji osebi.

Članstvo, članska izkaznica, članarina

12. člen

Član knjižnice dobi ob vpisu ta pravilnik na vpogled in zloženko z osnovnimi informacijami. S podpisom na vpisnici se obveže, da bo spoštoval določila tega pravilnika. Za mladoletne člane jamčijo s podpisom starši oz. skrbniki.

Knjižničar je dolžan ob vpisu člana seznaniti z načinom poslovanja knjižnice.

13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije.

Za tuje državljane, ki začasno prebivajo v Republiki Sloveniji in za zamejce veljajo enaka določila kot za občane s stalnim prebivališčem.

Pravne osebe morajo pooblastiti enega izmed zaposlenih, da z izkaznico na ime kolektivnega člana uporablja storitve knjižnice.

14. člen

Obvezni obseg podatkov o članu oz. pooblaščenici osebi zajema: ime in priimek, rojstni datum, naslov stalnega in začasnega bivališča. Poleg navedenih knjižnica za poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke: kategorijo člana (šolar, študent, zaposlen ipd.), številko telefona ali mobilnega telefona, elektronski naslov.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V nasprotnem primeru sam odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ni prejemal obvestil knjižnice.

15. člen

Člani prejmejo ob vpisu člansko izkaznico, s katero izkazujejo članstvo v knjižnici. Članska izkaznica ni prenosljiva. Zaradi preverjanja identitete imetnika članske izkaznice sme knjižničar pred izposojjo gradiva zahtevati od člana tudi osebni dokument s fotografijo.

Pravico do knjižničnih storitev, ki so dostopne le članom, je mogoče uveljavljati izključno ob predložitvi veljavne izkaznice.

Imetnik članske izkaznice je osebno, materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe članske izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Član knjižnice je o izgubi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico, ki mu izda nadomestno izkaznico proti plačilu.

16. člen

Članstvo velja eno leto od dneva vpisa oz. včlanitve in se obnovi za vsako nadaljnje leto s poravnavo članarine. Članstvo lahko obnovi član v katerikoli enoti knjižnice. Ob podaljšanju članstva knjižničar preveri točnost osebnih podatkov.

Za aktivne člane knjižnica šteje le tiste vpisane osebe, ki so knjižnico obiskale vsaj enkrat v letu ali so se njenih storitev posluževale na daljavo.

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) knjižnica sistemsko briše iz evidenc vse neaktivne člane knjižnice. Sistemski izbris je mogoč, če so poravnane vse obveznosti člana do knjižnice.

Članstvo v knjižnici velja do preklica. 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 uporabnik v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do knjižnice.

Članstvo v knjižnici preneha tudi z izpisom na pisno zahtevo člana in z izpisom zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika.

17. člen

Člani knjižnice krijejo del stroškov, ki nastajajo z izvajanjem knjižničnih storitev, z letno članarino in drugimi prispevki. Vrsta in višina prispevkov je razvidna iz cenika knjižnice, ki je posebna priloga tega pravilnika.

Članarine ne plačujejo otroci do 18. leta, brezposelni in prejemniki socialne podpore, če predložijo ustrezno potrdilo Zavoda za zaposlovanje oz. Centra za socialno delo.

Članarine so oproščeni:

- knjižnice, ki si izposojajo knjige za svoje člane (medknjižnična izposoja),
- člani Društva bibliotekarjev Primorske ob predložitvi izkaznice društva, in upokojeni delavci knjižnice;
- častni člani (direktor knjižnice lahko po lastni presoji ali na predlog vodij oddelkov odobri posameznim občanom brezplačno članstvo ali častno izkaznico ob upoštevanju določil tega poslovnika);
- člani v svetu knjižnice.

O oprostitvi plačila v drugih posebnih primerih odloča direktor na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

18. člen

Po opravljenem vpisu dobi član člansko izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo.

Ob vpisu in pri zamenjavi stare za novo dobi član izkaznico brezplačno. Plačati je dolžan le izgubljeno ali poškodovano, uničeno izkaznico.

Izkaznica ni prenosljiva na družinskega člana.

Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo. Izgubo, krajo ipd. izkaznice je treba nemudoma sporočiti knjižnici. Spremembe svojega naslova zaradi selitve ipd. je član dolžan čim prej sporočiti knjižnici.

Stroške za nadomestilo izgubljene, založene izkaznice krije član sam.

V. STORITVE KNJIŽNICE

Osnovne storitve

19. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje 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,
- uporabo knjižničnega gradiva v knjižnici ,
- usposabljanje za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v zbirki,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,

- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

Članom knjižnice pa zagotavlja tudi naslednje storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposajo in posredovanje informacij,
- seznanjanje članov o poslovanju knjižnice in novostih v knjižnici v elektronski obliki,
- izobraževanje za iskanje in uporabo informacijskih virov.
- Knjižnica izvaja brezplačne storitve v skladu z uredbo.

Druge storitve

20. člen

Knjižnica izdeluje za potrebe izpisa osebne bibliografije v sistemu COBISS bibliografske zapise za knjige oz. članke in druge sestavke. Storitve se opravljajo na podlagi pogodbe z avtorjem in je plačljiva.

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori s poslovnimi partnerji.

Knjižnica lahko prodaja odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva, ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni vključila v zbirke.

Knjižnica izvaja druge dejavnosti in storitve v skladu z odlokom o ustanovitvi.

VI. DOSTOPNOST, OBRATOVALNI ČAS , POGOJI IN OMEJITVE PRI UPORABI KNJIŽNICE

Dostopnost knjižnice

21. člen

Knjižnica posluje z uporabniki in člani v naslednjih enotah: Osrednja knjižnica Trg Brolo 1, Oddelek za mlade bralce Verdijeva 2, Oddelek za italijaniko Čevljarska 22, ter krajevni knjižnici v Smedeli Tomšičeva 6 in na Markovcu, Bernetičeva 2.

Knjižnica zagotavlja dostop do osnovnih knjižničnih storitev kot so izposoja, rezervacija in podaljšanje gradiva tudi s pomočjo potujoče knjižnice na postajališčih v občinah Koper, Piran, Izola, Hrpelje-Kozina, Divača in Ilirska Bistrica.

Izposojeno gradivo je možno vrniti v kateremkoli oddelku knjižnice.

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega pravilnika.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva ipd.

Obratovalni čas

22. člen

Poslovanje z uporabniki in člani v posameznih enotah in oddelkih izvaja knjižnica v obratovalnem času (urnik knjižnice) knjižnice.

Prireditve in posamezne dejavnosti za ciljne skupine uporabnikov se lahko odvijajo tudi izven obratovalnega časa knjižnice. Čas odprtosti posameznih oddelkov knjižnice se lahko zaradi izvedbe posameznih kulturnih dogodkov ali dejavnosti za uporabnike po potrebi prilagodi ali skrajša.

Potujoča knjižnica posluje po posebnem razporedu obiska posameznih krajev.

Posamezno enoto ali oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so preurejanje gradiva, popisi gradiva ali drugi nepredvideni dogodki.

Obratovalni čas je objavljen na vhodnih vratih, v prostorih in na spletni strani knjižnice.

Obratovalni čas knjižnice sprejme direktor ob soglasju Sveta knjižnice.

Splošna pravila pri uporabi knjižnice - hišni red

23. člen

V prostorih knjižnice, namenjenim uporabnikom, 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,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- oviranje uporabnikov pri uporabi knjižnice ,
- oviranje dela zaposlenih,
- uživanje hrane in pijače,
- uporaba mobilnih telefonov,
- vstopanje v spremstvu živali,
- vstopanje z rolkami.

Člani in uporabniki morajo skrbno ravnati z izposojenim oz. uporabljenim gradivom in s knjižnično opremo ter pri tem upoštevati navodila zaposlenih v knjižnici.

Obiskovalci knjižnice ne smejo vstopati v delovna območja osebja in se ne smejo zadrževati v knjižnici izven urnika njenega obratovanja, razen ko gre za organizirane prireditve.

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je knjižničar dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo preneha. Če ta s kršitvijo ne preneha, ga knjižničar lahko odslovi iz knjižnice. V hujših primerih knjižničar obvesti direktorja oziroma vodjo enote.

Grobo kršenje in/ali večkratno kršenje teh pravil ima lahko za posledico prenehanje članstva v knjižnici za eno leto oziroma prepoved vstopa v knjižnico za obdobje enega leta. V tem primeru knjižnica že plačane članarine ne vrne.

O ukrepih zoper kršitelje odloča direktor.

Pravila in omejitve pri izposoji gradiva na dom in v knjižnici

24. člen

Izposoja gradiva na dom je možna le s člansko izkaznico.

Izposoja in vračanje izposojenega gradiva se evidentira na izposojevalnem oz. informacijskem pultu, lahko pa to stori član sam na knjigomatu, če je ta na voljo.

25. člen

Član knjižnice ima pravico do izposoje neomejenega števila gradiva vseh vrst, ki ga knjižnica hrani.

Če računalniška izposoja ne deluje, se izvaja samo vračanje gradiva.

Pri vsaki izposoji ima član pravico do tiskanega izpisa s podatki o izposojenem gradivu in roku vrnitve.

Pred prevzemom izposojenega gradiva je član dolžan gradivo pregledati in opozoriti knjižničarja na morebitne poškodbe na gradivu, sicer sam odgovarja zanje.

Član je dolžan preveriti ali izpis ustreza dejanskemu stanju, saj kasnejših reklamacij ni možno upoštevati.

Ko gre za poravnavo denarnih terjatev, velja izpis tudi kot račun, zato je vročitev izpisa obvezna.

26. člen

Čitalniško in drugo knjižnično gradivo, ki je v prostem pristopu, lahko v knjižnici uporabljajo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice. Uporabljeno gradivo morajo po uporabi vrniti knjižničarju pri izposojevalnem oz. informacijskem pultu, ki zabeleži uporabo gradiva.

27. člen

Gradivo, ki je vključeno v domoznansko zbirko knjižnice, ni v prostem pristopu.

Domoznansko gradivo se izposoja samo v domoznansko čitalnico in sicer do 4 enote na uporabnika dnevno. Gradivo posebnih zbirk se izposoja praviloma le v znanstveno-raziskovalne namene po predhodnem dogovoru in ob priloženem izpolnjenem obrazcu.

Zaradi posebnega statusa domoznanskega gradiva se medknjižnična izposoja ne izvaja.

Vse gradivo v Domoznanskem oddelku je dragoceno in arhivsko, zato veljajo za fotokopiranje in digitalizacijo posebna pravila. Zaradi zaščite gradiva se ne fotokopira:

- gradivo iz posebnih zbirk,
- knjižno gradivo in periodika izdano pred letom 1950,
- ves periodični tisk, knjižno in neknjižno gradivo velikega formata,
- neizdana avtorska dela (diplomska dela, raziskovalne naloge ...),
- gradivo, ki je na razpolago tudi v drugih oddelkih knjižnice.

Fotokopira se največ 4 strani iz posamezne knjige, knjig v celoti ne. Fotokopije so na razpolago naslednji dan. Gradivo, ki se ne fotokopira, se lahko v dogovoru s knjižničarjem digitalizira v zelo omejenem obsegu (1 digitalna slika /1 enoto gradiva), v znanstveno-raziskovalne namene. Storitev fotokopiranja in digitalizacije izvaja osebje knjižnice po uradno sprejetem ceniku.

Uporabniki domoznanske čitalnice so člani knjižnice s poravnano članarino za tekoče leto. Namenjena je samo za študij iz domoznanskega gradiva. V čitalnici poteka delo v tišini. Računalniki so namenjeni za iskanje in izpisovanje iz domoznanskega gradiva.

28. člen

Del gradiva, ki je kot prosti pristop na voljo v Mestni čitalnici, si lahko člani izposodijo na dom za čas 30 dni, razen zadnje oz. dnevne številke, ki mora biti na razpolago za dnevno branje v čitalnici. Drugi del gradiva so strokovne serijske publikacije, ki jih knjižnica trajno hrani v dveh skladiščih (na Verdijevi 2 in v dislociranem skladišču) in se jih ne izposoja na dom, ampak so namenjene samo čitalniški uporabi.

Gradivo iz skladišča na Verdijevi 2 je dostavljeno v Mestno čitalnico v istem dnevu, vendar ne več kot 4 enote dnevno. Izjemoma, po predhodnem dogovoru, več enot, če gre za dalj časa trajajoče raziskovanje.

Gradivo iz dislociranega skladišča se naroči v Študijskem oddelku in je dostopno naslednji dan po 9. uri v Mestni čitalnici.

V istem dnevu fotokopiramo prispevke iz dnevnega časopisja in do 3 članke iz strokovnih serijskih publikacij, večje število člankov pa v daljšem času, po dogovoru.

Fotokopije lahko uporabnik/član naroči osebno v Mestni čitalnici (najpozneje eno uro pred zapiranjem knjižnice) ali pa odda naročilo po elektronski pošti.

Knjižnica fotokopira le svoje gradivo v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Če knjižnica ugotovi, da fotokopiranje uničuje knjižnično gradivo, lahko fotokopiranje odkloni oz. v naslednjih primerih ne fotokopira:

- periodike, natisnjene pred letom 1960; v izjemnih primerih presodi knjižničar;
- periodike, velikega formata in vezane
- gradiva, ki po zakonskih določilih sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno gradivo.

Če so gradivu presahnile avtorske pravice, lahko knjižničar fotokopira v celoti, sicer pa le 70% gradiva, skladno z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah.

Skeniranje gradiva je potrebno naročiti, vendar samo do 10 strani za naslednji dan. Za več strani presodi knjižničar, koliko časa je potrebno. Obsežnejšega gradiva knjižnica ne skenira.

Gradivo na mikrofilmih lahko uporabnik pregleduje na čitalcu mikrofilmov v Mestni čitalnici sam ali ob pomoči zaposlenega. Ustrezno gradivo lahko tudi natisne.

Fotokopije, tiskanje, skeniranje so plačljive storitve po veljavnem ceniku knjižnice.

Izposojevalni roki

29. člen

Rok za izposajo knjižničnega gradiva je 30 dni in ga je mogoče enkrat podaljšati, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka, vendar le, če gradivo ni rezervirano.

Član knjižnice si knjižnično gradivo z istim naslovom lahko ponovno izposodi po enem tednu od dne, ko je gradivo vrnil.

Knjižnica omogoča podaljšanje roka izposoje na več načinov:

- osebno,
- telefonsko (s klicem na oddelek ali preko avtomatskega odzivnika - Bibliofon)
- elektronsko z geslom za podaljševanje, ki ga članu dodeli knjižničar (Moja knjižnica).

Za zelo iskano knjižnično gradivo lahko pristojni delavci knjižnice rok izposoje skrajšajo ter omejijo ali odklonijo podaljšanje roka izposoje. Podaljšanje roka izposoje za knjižnično gradivo, ki je vpisano na seznamu rezervacij, ni mogoče.

V potujoči knjižnici je v veljavi 30-dnevni izposojevalni rok. Na potujoči knjižnici je mogoče gradivo dvakrat podaljšati.

Zamudnina

30. člen

Kadar član knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, to je pred ali na dan izteka izposojevalnega roka, je v zamudi z vračilom in mora poravnati stroške zamudnine določene v ceniku knjižnice.

Zamudnina je kumulativna in se zaračunava na enoto gradiva dnevno.

Če član 7 dni po preteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica evidentira 1. opomin,

2. opomin se evidentira 14 dni po 1. opominu, 3. opomin pa 14 dni po 2. opominu. Tretji opomin se pošlje vedno priporočeno s povratnico.

4. opomin je opomin pred tožbo, evidentira se 14 dni po 3. opominu.

Skupaj z opominom se članu knjižnice pošlje tudi izpis evidentiranega gradiva, ki si ga je izposodil, pa ga v določenem roku ni vrnil. Član knjižnice je prejeti izpis izposojenega knjižničnega gradiva dolžan pregledati in takoj javiti knjižnici morebitne pripombe. Kasnejših reklamacij knjižnica ne bo upoštevala.

Do poravnave obveznosti iz vračila gradiva, kateremu je rok izposoje potekel, si član knjižnice v nobenem oddelku ali izposojevališču knjižnice ne more izposoditi novega knjižničnega gradiva.

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih razmerah lahko, v izjemnih primerih, direktor knjižnice odobri olajšavo oz. neplačilo zamudnine in morebitne odškodnine.

Zamudnina za prepozno vrnjeno gradivo iz medknjižnične izposoje se zaračuna po določenih matične knjižnice.

Odškodnina

31. člen

Člani knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno/uporabljeno gradivo. Če gradivo izgubijo, poškodujejo ali poškodujejo opremo na gradivu, so dolžni knjižnici povrniti nastalo škodo.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo se praviloma nadomesti z enakim ali drugim ustreznim gradivom in plača stroške ponovne obdelave in opreme gradiva. Če gradiva ni mogoče kupiti na trgu, se nadomestilo določi z višino cene enakovrednega na tržišču. Poleg odškodnine za izgubljeno gradivo član oz. uporabnik poravnava tudi stroške opreme gradiva po veljavnem ceniku.

Podaljšanje, naročanje, rezervacije

32. člen

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom.

Podaljšanje izposojenega gradiva je možno osebno, po telefonu ali prek interneta, vendar v vsakem primeru pred potekom izposojevalnega roka.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati enkrat. Podaljšanje ni mogoče, kadar je gradivo rezervirano.

Rezervacijo knjižnica izvede za gradivo, s katerim sicer razpolaga, vendar je izposojeno.

Član knjižnice mora prevzeti rezervirano gradivo v roku 4 delovnih dni od prejema obvestila, da je knjižnično gradivo zanj na razpolago v knjižnici.

Pisno obvestilo o prispelem gradivu knjižnica zaračuna.

Geslo za podaljševanje preko interneta dodeli knjižničar članu ob predložitvi članske izkaznice.

Medknjižnična izposoja

33. člen

Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane.

Knjižnica naroča gradivo, ki ga sama nima, na posebnem obrazcu s pisno zahtevo člana pri drugih knjižnicah, ki so vključene v sistem COBISS.

Praviloma naroča knjižnica medknjižnično le strokovno literaturo.

Pri uporabi tako izposojenega gradiva veljajo pravila (način uporabe, roki izposoje) knjižnice, ki je gradivo izposodila.

Knjižnica po svojem ceniku zaračuna medknjižnično izposajo knjižničnega gradiva, ki ga posodi drugi knjižnici.

Knjižnica drugim knjižnicam ne posoja gradiva, ki je vključeno v domoznansko zbirko.

Uporaba knjižnične opreme in računalnikov

34. člen

Člani in drugi uporabniki uporabljajo čitalnico in uporabniška mesta v knjižnici za študij oz. izposojajo in uporabo gradiva v knjižnici ter za dostopanje do kataloga knjižnice in vzajemnega kataloga ter drugih informacijskih virov.

Pred uporabo čitalniških in računalniških uporabniških mest v knjižnici se morajo identificirati s člansko izkaznico oz. osebnim dokumentom.

Uporaba osebnega računalnika za uporabo interneta je časovno omejena.

Termin je možno predhodno rezervirati. Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko knjižničar omeji. Prednost pri uporabi računalnika ima iskanje informacij.

V knjižnici so prepovedani spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora, brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in uporaba programov in postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika ali omrežja.

Spreminjanje nastavitev računalnikov ni dovoljeno.

35. člen

Za dostop do interneta dobijo člani oz. uporabniki pri informacijskih pultih kupon z geslom in podatkom o časovni omejitvi.

Uporaba računalnika za nečlane je časovno omejena na 20 minut.

Pri uporabi računalnikov morajo uporabniki upoštevati pisna navodila ob računalnikih in navodila knjižničarjev.

Reproduciranje (fotokopiranje), izpisovanje (tiskanje), prenašanje podatkov

36. člen

Član knjižnice lahko naroči fotokopiranje knjižničnega gradiva le v naslednjih primerih:

- ko gre za periodiko, natisnjeno po letu 1960; v izjemnih primerih tudi pred tem letom, vendar z direktorjevo odobritvijo;
- če gradivo po zakonskih določilih ne sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno gradivo;
- če so presahnile avtorske pravice - v celoti, sicer v enem primerku le 70% odstotkov gradiva.

Kopiranje se lahko naroči pri knjižničnem delavcu najpozneje eno uro pred zapiranjem knjižnice.

Reproduciranje gradiv, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

Izpise in fotokopije gradiva se plačujejo po veljavnem ceniku.

Informacijske storitve

37. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje informacijske storitve:

- enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oz. do katerih ima knjižnica dostop,
- posredovanje referalnih informacij, tj usmerjanje na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki imajo iskano gradivo.

Uporabnikom, ki so včlanjeni v knjižnico pa ob predhodnem dogovoru nudi tudi individualne in skupinske oblike izobraževanj za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

Usposabljanje uporabnikov

38. člen

Knjižnica zagotavlja individualne in skupinske oblike usposabljanja uporabnikov ob predhodnem naročilu, tako da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, pa tudi o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo računalniški katalog knjižnice, vzajemni katalog in druge elektronske vire,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

Člani in uporabniki lahko dobijo osnovne informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno ob obisku knjižnice, po telefonu ali po elektronski pošti. Če je več uporabnikov, ki želijo informacije istočasno, ima prednost uporabnik, ki je osebno obiskal knjižnico.

Cenik storitev

39. člen

Cenik storitev je priloga tega pravilnika. Cenik sprejme direktor ob soglasju Sveta knjižnice.

Cenik je uporabnikom na voljo ob izposojevalnih in informacijskih pultih in na spletni strani knjižnice. <http://www.kp.sik.si>

VII. POSEBNE DOLOČBE

40. člen

Knjižnica v skladu z dokumentom nabavne politike po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirke in razpolaga z gradivom, ki ga knjižnici podarijo člani in drugi uporabniki.

41. člen

Za zaščito gradiva se v posameznih enotah uporablja zvočni alarmni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci dolžni sodelovati s knjižničarji pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

VIII. JEZIK POSLOVANJA

42. člen

Knjižnica posluje v slovenskem in italijanskem jeziku.

IX. KONČNE DOLOČBE

43. člen

Pravilnik je uporabnikom na razpolago v vseh enotah knjižnice pri izposojevalnih oz. informacijskih pultih v tiskani obliki, v elektronski obliki pa na spletni strani knjižnice na naslovu www.kp.sik.si

Šteje se, da so uporabniki s pravilnikom seznanjeni, ko je ta dostopen na informacijskem pultu in na spletni strani knjižnice.

44. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 19.12.2012

S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper z dne 05.06.2012 razen Cenika.

Datum: 18.12.2012

Direktor
Ivan Marković