

# PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA



mariborska  
knjižnica

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001 in spremembe), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/2007) in Splošne uredbe (EU) o varstvu podatkov (GDPR) ter Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mariborska knjižnica (MUV št. 8/2005 in spremembe) je direktorica Mariborske knjižnice sprejela

## **Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mariborske knjižnice**

### **I. SPLOŠNO**

#### **1. člen**

#### **Predmet pravilnika**

Mariborska knjižnica je javni zavod, ki izvaja naloge splošne knjižnice in osrednje območne knjižnice.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mariborske knjižnice (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) opredeljuje storitve in način poslovanja Mariborske knjižnice (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ter odnose med knjižnico, njenimi uporabniki in člani.

V pravilniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### **2. člen**

#### **Etika poslovanja**

Knjižnica skladno s svojimi cilji in možnostmi ter v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev ter Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev zagotavlja kakovost, dostopnost in raznovrstnost svojih storitev.

Medsebojni odnosi med knjižničarji in uporabniki temeljijo na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju, tako na strokovni kot človeški ravni.

#### **3. člen**

#### **Jezik poslovanja**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

## II. STORITVE KNJIŽNICE

### 4. člen

#### Pregled osnovnih storitev

Knjižnica izvaja storitve za vse skupine uporabnikov. Svoje storitve v največji možni meri prilagaja tudi uporabnikom s posebnimi potrebami.

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih 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,
- izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

## III. DOSTOPNOST STORITEV

### 5. člen

#### Organizacijske enote knjižnice

Sedež Mariborske knjižnice je na Rotovškem trgu 2 v Mariboru. Organizacijske enote Mariborske knjižnice so:

- Knjižnica Rotovž, Rotovski trg 2, 2000 Maribor,
- Čitalnica Rotovž, Rotovski trg 1, 2000 Maribor,
- Pionirska knjižnica Rotovž, Rotovski trg 6, 2000 Maribor,
- Knjižnica Tabor, Dvořakova ulica 3, 2000 Maribor,
- Knjižnica Nova vas, Cesta proletarskih brigad 61a, 2000 Maribor,
- Pionirska knjižnica Nova vas, Cesta proletarskih brigad 63a, 2000 Maribor,
- Knjižnica Pobrežje, Čufarjeva cesta 5, 2000 Maribor,
- Knjižnica Tezno, Zagrebška cesta 18, 2000 Maribor,
- Knjižnica Janka Glazerja Ruše, Falska cesta 18, 2342 Ruše,
- Knjižnica Bistrica ob Dravi, Ulica 27. decembra 2, 2345 Bistrica ob Dravi,

- Knjižnica Duplek, Cesta k Dravi 8, 2241 Spodnji Duplek,
- Knjižnica Hoče, Sršakova ulica 2, 2311 Hoče,
- Knjižnica Kamnica, Vrbanska cesta 97, 2351 Kamnica,
- Knjižnica Lovrenc na Pohorju, Spodnji trg 8, 2344 Lovrenc na Pohorju,
- Knjižnica Pekre, Bezjakova ulica 6, 2341 Limbuš,
- Knjižnica Pesnica, Pesnica pri Mariboru 42a, 2211 Pesnica,
- Knjižnica Selnica ob Dravi, Mariborska cesta 26, 2352 Selnica ob Dravi,
- Knjižnica Studenci, Obrežna ulica 1, 2000 Maribor,
- Knjižnica Šentilj, Maistrova ulica 2, 2212 Šentilj v Slovenskih goricah,
- Potujoča knjižnica (bibliobus in premične zbirke), Zagrebška cesta 18, 2000 Maribor.

## **6. člen**

### **Delovni čas enot knjižnice**

Enote knjižnice poslujejo za uporabnike v delovnem času, ki je določen z letnim Programom dela in ga potrdi Svet knjižnice.

Potujoča knjižnica posluje po posebnem razporedu obiskov postajališč.

Direktor lahko v izjemnih okoliščinah (nujna investicijska dela, okvare in tehnične težave, inventura, strokovno izobraževanje zaposlenih ipd.) odredi, da se začasno zapre posamezna enota ali del te enote. V času zaprtosti obveznosti uporabnikov do te enote mirujejo.

## **IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE**

### **7. člen**

#### **Uporabnik knjižnice**

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Pri tem se je dolžan ravnati po določilih tega pravilnika in upoštevati hišni red.

### **8. člen**

#### **Član knjižnice**

Član knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki se vpiše v knjižnico in s podpisom pristopne izjave potrdi, da sprejema splošne pogoje poslovanja, določene s tem pravilnikom.

Član knjižnice lahko uporablja storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom, ker je za izvajanje teh storitev potrebno vodenje evidenc zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega knjižničnega gradiva ter izpolnjevanja pogodbenih in zakonskih obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice.

## **9. člen**

### **Vpis**

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom v programu COBISS+. Pogoji in navodila za spletni vpis so objavljeni na spletni strani knjižnice.

Pravna oseba se v knjižnico vpiše izključno v prostorih knjižnice.

Ob vpisu uporabnik s podpisom pristopne izjave potrdi, da se strinja s pravili knjižnice ter predloži veljaven osebni dokument s fotografijo. Če je tako določeno za njegov status, ob tem poravna članarino in strošek članske izkaznice.

Član, ki se vpiše prek spleta, se z osebnim dokumentom identificira ob prvem obisku knjižnice.

## **10. člen**

### **Vpis mladoletnih oseb**

**Otroci** do 15. leta starosti se v knjižnico vpišejo ob prisotnosti starša ali skrbnika, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in podpiše pristopno izjavo.

Za potrebe prvega odstavka tega člena se kot skrbnik pojmuje vsaka polnoletna oseba, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in se hkrati zaveže prevzeti vse odgovornosti, ki za otroka nastanejo iz članstva v Mariborski knjižnici.

**Mladostniki** od 15. do 18. leta se lahko vpišejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument in podpišejo pristopno izjavo. S podpisano pristopno izjavo prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega pravilnika.

## **11. člen**

### **Pravna oseba kot član knjižnice**

Odgovorna oseba pravne osebe podpiše pristopno izjavo za pravno osebo in pooblasti zaposlenega, ki si izposoja knjižnično gradivo v imenu pravne osebe.

Knjižnica pooblaščenцу izda člansko izkaznico in jo zaračuna po veljavnem ceniku. Pooblaščenca oseba je odgovorna za člansko izkaznico in njeno uporabo.

Pravna oseba članarino in strošek članske izkaznice poravna na osnovi računa, ki ga izstavi knjižnica.

## **12. člen**

### **Članarina**

Član plača članarino po veljavnem ceniku, ki ga sprejme Svet knjižnice. Članarina se plača vnaprej in velja za obdobje 12 mesecev od datuma vpisa ali podaljšanja članstva.

Plačila članarine so **oproščeni**:

- uporabniki do 18. leta starosti,

- brezposelne osebe, ki predložijo potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, staro do 30 dni,
- invalidi, ki predložijo dokazilo o invalidnosti,
- osebe, ki živijo v težkih socialno-ekonomskih razmerah in predložijo dokazilo o pravici do prejemanja denarne socialne pomoči,
- prosilci za mednarodno zaščito, ki predložijo izkaznico prosilca, izdano v RS,
- dijaki nad 18 let, ki predložijo veljavno potrdilo o šolanju na srednješolski stopnji ali dijaško izkaznico z nalepko za tekoče šolsko leto.

Do **znižane članarine** so upravičeni študenti, ki predložijo potrdilo o vpisu, indeks ali študentsko izkaznico, ter upokojenci z dokazilom o statusu upokojenca.

Direktor knjižnice lahko za skupine ali posameznike na podlagi pisne vloge ali ob posebnih dogodkih (dan knjižnice, kulturni praznik...) odobri brezplačno članarino ali določi drugačno višino članarine in pogoje poslovanja.

### **13. člen**

#### **Članska izkaznica**

Član ob vpisu prejme potrdilo o članski izkaznici in ga uporablja do prevzema članske izkaznice. Ob prevzemu članske izkaznice se identificira z osebnim dokumentom in preda potrdilo o članski izkaznici, ki ga je prejel ob vpisu. Izkaznico član prevzame osebno v enoti, v kateri se je vpisal.

Član mora ob izposoji gradiva vedno predložiti člansko izkaznico.

Članska izkaznica velja v vseh enotah knjižnice.

Članu, ki si aktivira mobilno aplikacijo mCOBISS, se v okviru aplikacije samodejno namesti elektronska članska izkaznica, ki je enakovredna fizični članski izkaznici.

### **14. člen**

#### **Odgovornost za člansko izkaznico**

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo sme uporabljati le njen imetnik oziroma pooblaščenec pravne osebe. Imetnik članske izkaznice je odgovoren za škodo, ki nastane zaradi zlorabe članske izkaznice.

Starši in skrbniki si z otrokovo člansko izkaznico ne morejo izposojati gradiva zase.

Ob sumu zlorabe članske izkaznice je pravica in dolžnost knjižničarja, da na osnovi veljavnega osebnega dokumenta preveri identiteto člana.

### **15. člen**

#### **Izguba ali poškodba izkaznice in sprememba osebnih podatkov**

Član knjižnice je o izgubi ali odtujitvi članske izkaznice dolžan takoj obvestiti knjižnico. Imetnik izkaznice je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice in škodo, ki nastane, dokler knjižnice ne obvesti o izgubi ali odtujitvi.

Član knjižnice je dolžan knjižnici sporočiti vsako spremembo bivališča in osebnih podatkov iz drugega odstavka 16. člena tega pravilnika najkasneje v osmih dneh od nastanka spremembe.

Izgubljeno, poškodovano ali ukradeno izkaznico knjižnica nadomesti z novo na stroške člana.

## **16. člen**

### **Uporaba osebnih podatkov člana knjižnice**

Knjižnica zbira osebne podatke na osnovi Zakona o knjižničarstvu za potrebe izvajanja dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Knjižnica zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana in telefonsko številko za obveščanje.

Na osnovi privolitve posameznika knjižnica zbira in obdeluje osebne podatke, potrebne za organizacijo posebnih dogodkov, dejavnosti in izobraževanj. Namen je podrobneje opredeljen v vsakokratni privolitvi.

Knjižnica osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varuje v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (GDPR) in dokumentom Splošni pogoji obdelave osebnih podatkov v Mariborski knjižnici.

Knjižnica ne zbira in ne hrani originalov ali kopij dokumentov, ki jih član predloži zaradi preverjanja identitete ali z namenom, da se dokument upošteva pri določenem postopku.

## **17. člen**

### **Trajanje in podaljšanje članstva**

Članstvo v knjižnici traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa in se po poteku tega časa lahko obnovi oziroma podaljša za enako obdobje. Članstvo se lahko podaljša osebno ob obisku knjižnice ali prek spleta v programu COBISS+, Moja knjižnica.

Ob podaljšanju članstva ob obisku v knjižnici knjižničar preveri in po potrebi posodobi podatke v evidenci članov.

## **18. člen**

### **Prenehanje članstva**

Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno vlogo zahteva prekinitve članstva in izpis iz evidence članov. Pred izpisom morajo biti urejene vse obveznosti člana do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti).

Če član ne zahteva prekinitve članstva, pa v enem letu po poteku članstva ne obnovi, velja, da je članstvo neaktivno. Neaktivne člane knjižnica skladno z Zakonom o knjižničarstvu izbriše iz evidence članov, če ti nimajo neporavnanih obveznosti do knjižnice.

Članstvo se lahko prekine tudi zaradi grobih kršitev tega pravilnika, hišnega reda in drugih predpisov (kraje, zlorabe). O tem odloča direktor knjižnice s sklepom. Član je izključitvi obveščen pisno.



Izpisani ali izključeni član ni upravičen do vračila že plačane članarine.

## **V. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **19. člen**

#### **Pogoji izposoje**

Gradivo, s katerim razpolaga knjižnica, je dostopno vsem uporabnikom knjižnice, izposoja na dom pa je omogočena le članom knjižnice ob predložitvi članske izkaznice.

Članom knjižnice, ki zaradi starosti, bolezni ali invalidnosti ne morejo obiskati knjižnice, knjižnica po predhodnem dogovoru dostavi zeleno gradivo na dom ali v bolnišnico.

Če član iz upravičenega razloga ne more sam priti v knjižnico, lahko knjižnično gradivo zanj prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice, vendar izključno na podlagi pooblastila ali predhodnega dogovora s knjižnico.

### **20. člen**

#### **Izposoja gradiva na dom**

Izposoja na dom ni omejena s številom izvodov, razen izposoje igrač, ki je omejena na dva izvoda, ter izposoje filmov, časopisov in revij, ki je omejena na pet izvodov.

Ob izposoji član prejme izpis s seznamom izposojenega gradiva in pripadajočimi roki vrnitve. Ob prevzemu izpisa je član dolžan preveriti pravilnost podatkov na seznamu. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

Član vrne gradivo v tisti enoti, v kateri si ga je izposodil.

### **21. člen**

#### **Izposoja v čitalnice**

Član si ne more izposoditi na dom:

- čitalniškega gradiva,
- gradiva iz zbirke arhivskih slikanic,
- leposlovja iz študijske zbirke mladinske književnosti in knjižničarstva ter
- zadnjih številčk časopisov in revij.

Vse navedeno gradivo je na voljo za uporabo v čitalnicah.



## **22. člen**

### **Roki izposoje**

Rok za izposajo knjižničnega gradiva je 21 dni, razen za časopise in revije v Čitalnici Rotovž, Knjižnici Nova vas in Knjižnici Tabor, ki se izposojajo za 7 dni. Na bibliobusu je rok izposoje za vse gradivo 28 dni.

Za zelo iskano knjižnično gradivo lahko pristojni delavci knjižnice rok izposoje skrajšajo. Na krajši rok izposoje je član opozorjen na seznamu izposojenega gradiva, ki ga prejme ob izposoji.

## **23. člen**

### **Podaljšanje roka izposoje**

Rok izposoje je mogoče večkrat podaljšati. Najdaljši skupni rok izposoje je 3-kratnik osnovnega roka izposoje (63 dni za gradivo, ki ima redni rok izposoje 21 dni, za gradivo, ki ima redni rok izposoje 7 dni, je najdaljši skupni rok izposoje 21 dni, za gradivo na bibliobusu pa 84 dni).

Roka izposoje ni mogoče podaljšati časopisom in revijam v Čitalnici Rotovž, Knjižnici Nova vas in Knjižnici Tabor, gradivu, ki je rezervirano pri drugem članu, in gradivu, za katero je bil izstavljen opomin.

Član lahko zaprosi za podaljšanje roka izposoje ob obisku knjižnice ali po telefonu v katerikoli enoti knjižnice. Rok izposoje lahko podaljša tudi samostojno v aplikaciji mCOBISS ali v spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica.

Rok izposoje je potrebno podaljšati pred njegovim potekom. Če član roka izposoje ne podaljša pravočasno, mora za obdobje od poteka roka izposoje do datuma podaljšanja plačati zamudnino po veljavnem ceniku knjižnice.

Član je dolžan sam preveriti uspešnost podaljšanja roka izposoje.

## **24. člen**

### **Rezervacija gradiva**

Član knjižnice lahko rezervira knjižnično gradivo ob obisku knjižnice, po telefonu, v aplikaciji mCOBISS ali v spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica.

Gradiva iz zbirke Potujoče knjižnice ni mogoče rezervirati.

Član, ki rezervira gradivo v aplikaciji mCOBISS ali spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica, mora imeti v nastavitvah storitve Moja knjižnica vnesene podatke za obveščanje in izbran način obveščanja, da ga knjižnica lahko obvesti o prispelem rezerviranem gradivu. Član sam izbere način obveščanja ter skrbi za pravilnost podatkov za obveščanje in dostopnost izbranega načina obveščanja.

Član mora gradivo prevzeti ali rezervacijo preklicati v 3 delovnih dneh od prejema obvestila. Rezervacijo izposojenega gradiva lahko prekliče osebno ob obisku knjižnice, po telefonu, v aplikaciji mCOBISS ali storitvi COBISS+, Moja knjižnica.

Članu, ki v navedenem roku gradiva ne prevzame in ne prekliče rezervacije, knjižnica zaračuna stroške neprevzetega gradiva po veljavnem ceniku.

## **25. člen**

### **Medknjižnična izposoja**

Z medknjižnično izposajo Mariborska knjižnica svojim članom omogoča izposajo gradiva iz drugih knjižnic. Član lahko zahtevek za naročilo medknjižnične izposoje posreduje osebno v katerikoli enoti knjižnice ali v spletni storitvi COBISS+, Moja knjižnica.

Pogoje izposoje določa knjižnica, ki je gradivo posredovala.

Storitev medknjižnične izposoje se zaračunava po veljavnem ceniku. Član, ki je gradivo naročil, mora poravnati stroške medknjižnične izposoje, tudi če naročenega gradiva ne prevzame. Za člane Mariborske knjižnice je medknjižnična izposoja iz Knjižnice Lenart in Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica brezplačna.

Mariborska knjižnica v okviru medknjižnične izposoje tudi posreduje svoje gradivo drugim knjižnicam. Rok izposoje posredovanega gradiva je 1 mesec.

Storitev se zaračuna po veljavnem ceniku. Za člane Knjižnice Lenart in Knjižnice Josipa Vošnjaka Slovenska Bistrica je medknjižnična izposoja iz Mariborske knjižnice brezplačna.

## **VI. ZAMUDNINA, OPOMINI IN IZTERJAVA. IZGUBA IN POŠKODBA GRADIVA**

### **26. člen**

#### **Zamudnina**

Če član knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, je v zamudi z vračilom in mora poravnati stroške zamudnine po veljavnem ceniku.

Zamudnina se obračunava po ceniku za vsako enoto knjižničnega gradiva za vsak dan v tednu, razen za nedelje, praznike in dneve izredne zaprtosti. Kompleti knjižničnega gradiva se obravnavajo kot ena enota.

Zamudnina se obračunava od vključno četrtega dne po izteku roka izposoje do vrnitve gradiva. Z dnem izstavitve tretjega opomina se zaračunavanje zamudnine ustavi. Za gradivo, izposojeno na bibliobusu, se zamudnina ne zaračunava.

### **27. člen**

#### **Opomini**

Knjižnica člana na vrnitev gradiva opozori s pisnimi opomini, poslanimi po pošti. Prvi opomin knjižnica izstavi deseti dan po preteku roka izposoje, nato pa v presledku desetih dni še drugega in tretjega. Tretji opomin pošlje priporočeno.

Vsak opomin vsebuje tudi seznam nevrnjenega gradiva, ki je predmet opominjanja, ter informacijo o strošku opomina in ceni zamudnine na enoto na dan.

### **28. člen**

#### **Izterjava**

Če član v roku enaindvajsetih dni od izstavitve tretjega opomina ne vrne izposojenega gradiva, knjižnica terjatev preda pooblaščenim agenciji za izterjavo.

Izterjavo knjižnica zaračuna v skladu s cenikom pooblaščenega agencije za izterjavo. Za potrebe izterjave so osebni podatki članov obravnavani v skladu z zakonskimi določili o varstvu osebnih podatkov.

Terjatve, ki ostajajo neporavnane tudi po izvedenih postopkih agencije za izterjavo, so predane v obravnavo pristojnemu sodišču.

## **29. člen**

### **Poravnava terjatev**

Član lahko poravnava finančne terjatve v kateri koli enoti knjižnice. Strošek opomina lahko poravnava šele, ko vrne gradivo, ki je predmet opomina, v enoto knjižnice, v kateri si ga je izposodil.

Član lahko terjatve poravnava tudi s spletnim plačilom v sklopu storitve COBISS+, Moja knjižnica.

Član je dolžan poravnati nastale stroške (zamudnina, opomini, strošek neprevzetega rezerviranega gradiva) ne glede na to, ali je e-obvestila oziroma pisni opomin prejel ali ne.

Dokler član ne poravnava terjatve, ki je višja od 15 evrov ali starejša od 21 dni, ne more uporabljati knjižničnih storitev, ki so namenjene izključno članom.

Članu lahko v izjemnih primerih knjižnica omogoči poravnavo terjatev v več obrokih ali odpiše terjatev na osnovi pisne prošnje, ki jo član naslovi na direktorja.

## **30. člen**

### **Izguba in poškodba gradiva**

Član knjižnice je dolžan izposojeno gradivo varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo.

Ob izposoji je član dolžan preveriti stanje gradiva in opozoriti knjižničarje na vidne poškodbe ali manjkajoče dele.

V primeru poškodbe gradiva je član dolžan poravnati strošek popravila.

Če popravilo poškodovanega gradiva ni možno ali če je član gradivo izgubil, mora poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z novim ali plačati odškodnino v višini nabavne vrednosti gradiva. Nadomestnemu gradivu ali odškodnini se prištejejo še stroški strokovne obdelave in opreme po ceniku knjižnice. Nenadomestljivemu gradivu določi ceno knjižnica.

Če član izgubi ali poškoduje del gradiva v kompletu, je dolžan nadomestiti izgubljeni oziroma poškodovani del ali povrniti stroške celotnega kompleta.

Po vračilu igrač grede te v pregled. Če se ob postopku pregleda ugotovi, da je vrnjena igrača pomanjkljiva ali poškodovana, se članu pošlje obvestilo o manjkajočih delih. Če v treh mesecih od poslanega obvestila član ne nadomesti manjkajočih delov, se mu zavede terjatev za odškodnino.

Poškodovanega knjižničnega gradiva član ne sme popravljati sam.

## **VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME**

### **31. člen**

#### **Uporaba prostorov**

Obiskovalci knjižnice morajo sami paziti na svoje osebne predmete. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine obiskovalcev.

Obiskovalci knjižnice morajo pazljivo in odgovorno ravnati s knjižničnim inventarjem.

Delavci knjižnice so dolžni vzdrževati red, ki je skladen z namembnostjo knjižničnih prostorov. Člani in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

V primeru kršitve tega pravilnika ali hišnega reda zaposleni obiskovalca opozori na kršitve. Če ta s kršitvami nadaljuje, zaposleni od obiskovalca zahteva, da zapusti knjižnico oziroma pokliče varnostno službo ali policijo.

Knjižnica omeji uporabo storitev uporabnikom, pri katerih se ponavljajo kršitve pravilnika in hišnega reda. Izbira omejitve (začasna prepoved obiska, omejitve izposoje, omejitve uporabe opreme, začasna izključitev iz članstva) je odvisna od vrste kršitve in je usmerjena v preprečitev ponovne kršitve.

### **32. člen**

#### **Uporaba računalnikov in knjižničnega omrežja**

Uporabniki in člani knjižnice imajo pravico uporabljati računalniško opremo v lasti knjižnice in dostopati do interneta prek knjižničnega omrežja.

Knjižnica omejuje dostop do neprimernih in varnostno tveganih spletnih vsebin in ne dovoljuje rabe knjižničnih računalnikov za sovražno komuniciranje. Knjižničar lahko od obiskovalca zahteva, da prekine pregledovanje neprimernih spletnih vsebin.

Uporaba računalnika je časovno omejena.

V pionirskih knjižnicah imajo pri uporabi računalnika prednost otroci in mladi do 15. leta starosti.

Za zlorabo knjižničnih računalnikov s strani uporabnikov ne odgovarja knjižnica, temveč (kazensko in materialno) uporabniki sami.

### **33. člen**

#### **Preslikovanje**

V enotah z ustrežno tehnično opremo knjižnica omogoča fotokopiranje gradiva iz knjižnične zbirke v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Knjižnica omogoča fotokopiranje največ 10 strani naenkrat. Fotokopije se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

Gradiva, ki je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali poškodb neprimerno za fotokopiranje, knjižnica ne fotokopira.

## **VIII. POSEBNE, PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **34. člen**

#### **Pohvale, predlogi, pripombe in pritožbe**

Uporabniki lahko svoje pohvale, predloge in pripombe posredujejo osebno zaposlenim v enotah knjižnice, jih zapišejo v knjigo pohval in pritožb ali posredujejo prek rubrike Pišite nam na spletnem mestu knjižnice.

V primeru posebnih prošenj ali zaradi reševanja nesporazumov se uporabniki ustno ali pisno obrnejo na vodjo enote.

Če s predlagano rešitvijo vodje enote uporabnik ni zadovoljen, lahko pisno vlogo ali pritožbo naslovi na upravo knjižnice. Za reševanje pisnih vlog in pritožb je pristojen direktor knjižnice oziroma komisija, ki jo direktor pooblasti. Na vlogo ali pritožbo knjižnica pisno odgovori v tridesetih dneh.

### **35. člen**

#### **Pristojno sodišče**

Za reševanje sporov, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne bi mogli rešiti sporazumno, je pristojno sodišče v Mariboru.

### **36. člen**

#### **Seznanitev s pravilnikom**

Uporabniki morajo biti ob vpisu v knjižnico opozorjeni na določila tega pravilnika. Pravilnik je stalno je na vpogled v vseh enotah in objavljen na spletni strani knjižnice.

### **37. člen**

#### **Veljavnost pravilnika**

Pravilnik se uporablja od 10. 2. 2020 dalje. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mariborske knjižnice, ki je bil v veljavi od 29. 5. 2013.

V Mariboru, dne 10.2.2020\_

Dragica Turjak, l.r.  
direktorica