



Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja

Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik

2008



Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 59/99) Svet Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik predpisuje :

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Antona Sovreta Hrastnik (v nadaljevanju: knjižnica) ter njenimi uporabniki in člani.

Pravilnik določa :

- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- etiko poslovanja,
- dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana (vrste storitev),
- pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižničnega gradiva,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- jezik poslovanja,
- cenik storitev.

2. člen

Knjižnica je splošna knjižnica in sodobno multimedijško, informacijsko, kulturno, izobraževalno in socialno središče, kjer sta izposoja gradiva in posredovanje informacij usklajeni dejavnosti. Da bi knjižnica uspešno zadovoljevala informacijske, kulturno izobraževalne in razvedrilne potrebe svojih uporabnikov in članov morajo biti medsebojna pravila sodelovanja čim bolj jasno postavljena. Tem ciljem je namenjen ta pravilnik.

II. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

3. člen

Knjižnica je splošna knjižnica, ki posluje na območju občine Hrastnik. Ima gradivo za odrasle in mladino.

4. člen

Knjižnica ima naslednji obratovalni čas za delo z uporabniki :

Ponedeljek	11.00 – 19.00
Torek	11.00 – 19.00
Sreda	11.00 – 19.00
Četrtek	09.00 – 17.00
Petek	11.00 – 19.00
Sobota	07.30 – 12.30

Poletni obratovalni čas za delo z uporabniki:

Ponedeljek	13.00 – 19.00
Torek	13.00 – 19.00
Sreda	08.00 – 14.00
Četrtek	08.00 – 14.00
Petek	11.00 – 17.00
Sobota	zaprto

Predpraznični obratovalni čas za delo z uporabniki:

30. april	09.00 – 12.00
24. december	09.00 – 12.00
31. december	09.00 – 12.00

Če je ta dan sobota, je knjižnica zaprta.

5. člen

Cenik storitev sprejme Svet knjižnice s sklepom, ki je priloga tega pravilnika.

III. ETIKA POSLOVANJA

6. člen

Načela etike poslovanja pri izvajanju dejavnosti knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah.

Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot na človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.

Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zavarovanju podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

7. člen

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval.

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega, se lahko pritožijo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

IV. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKA IN ČLANA (KNJIŽNIČNE STORITVE)

8. člen

Knjižnica izvaja in nudi uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- 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,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- 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.

9. člen

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja;
- **posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva,** ki so v lasti knjižnice;
- **informiranje uporabnikov** o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki;

- **usposabljanje uporabnikov** za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice;
- **elektronska pošta**;
- **prireditve** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

10. člen

Osnovne storitve, ki povzročajo knjižnici dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanje poškodovanega gradiva, izpolnjevanje pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanje obveznosti glede avtorskih in sorodnih pravic ipd., knjižnica omogoča le članom.

11. člen

Knjižnično gradivo iz priročne zbirke je mogoče fotokopirati ob upoštevanju Zakona o avtorski in sorodnih pravicah.

12. člen

Člani knjižnice lahko uporabljajo računalniško opremo, namenjeno uporabnikom in programsko opremo, ki je nameščena na teh osebnih računalnikih. Pri uporabi morajo upoštevati interna pravila za uporabo osebnih računalnikov.

Knjižnica ne odgovarja za vsebine, ki jih nepolnoletni otroci pregledujejo na internetu.

13. člen

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe video, avdio, CD in DVD medijev, ter medijev, ki jih uporabniki uporabljajo pri delu z osebnimi računalniki (diskete, spominske kartice, USB ključe in podobno).

14. člen

Medknjižnično izposojo urejajo interna pravila knjižnice, ki so priloga k temu pravilniku.

15. člen

Knjižnično gradivo je mogoče tudi rezervirati (ustno, pisno, preko interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni.

Član, ki je rezerviral gradivo, je lahko o prispetju gradiva obveščen po elektronski pošti ali telefonu. Višina stroškov je določena s cenikom knjižnice.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

16. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico.

17. člen

Član knjižnice lahko postane vsak uporabnik, ki se s podpisom vpisnice obveže, da se bo ravnal po Pravilniku o poslovanju Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik ter plača članarino v višini, ki jo za posamezno leto določi svet knjižnice. S tem si pridobi pravico do članske izkaznice.

18. člen

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

Število pooblaščenih delavcev zunanjih ustanov je omejeno. O omejitvi odloča direktor knjižnice. Pravne osebe so dolžne poslati knjižnici seznam pooblaščenih delavcev, ki ga morajo na začetku novega koledarskega leta oziroma na začetku šolskega leta obnoviti.

19. člen

Član knjižnice prejme izkaznico ob vpisu. Družinskih izkaznic ni. Vsak pooblaščen delavec pravne osebe dobi svojo izkaznico.

20. člen

Izkaznico uporablja samo član knjižnice in je za njeno uporabo tudi osebno odgovoren. Člani knjižnice uporabljajo storitve knjižnice samo s predložitvijo izkaznice. Izkaznica ni prenosljiva. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti uporabnika izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Uničenje ali izgubo izkaznice je član dolžan sporočiti knjižnici v roku 24-ih ur. V primeru izgube izkaznice članu proti plačilu izdelamo nadomestno izkaznico (duplikat). Če član najde prvotno izkaznico, je potrebno duplikat uničiti.

Spremembo bivališča in drugih podatkov je član dolžan takoj sporočiti knjižnici.

V primeru zlorabe izkaznice o njenem odvzemu odloča direktor knjižnice.

21. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

22. člen

Uporabniki do 18. leta starosti morajo predložiti od staršev ali skrbnikov podpisano soglasje k vpisu in se izkazati z veljavno osebno javno listino.

Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo osebne javne listine, se lahko vpišejo le v spremstvu staršev ali skrbnikov.

23. člen

Knjižnica ne vpisuje tistih uporabnikov, ki so kakorkoli zlorabili svoje članstvo in izposojeno knjižnično gradivo ali so bili izključeni iz katerekoli druge knjižnice.

24. člen

Obiskovalci čitalnic se morajo ravnati po čitalniškem poslovniku, ki je del tega pravilnika.

25. člen

Člani knjižnice plačajo članarino za eno leto (12 mesecev) glede na datum pristopa v članstvo knjižnice.

Višino članarine določi za vsako koledarsko leto Svet knjižnice in objavi v ceniku, ki je sestavni del tega pravilnika.

26. člen

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih pogojih, se prizna brezplačno članstvo na predlog socialne službe oziroma ob predložitvi potrdila o prejemu socialne podpore.

27. člen

Zunanji člani Sveta knjižnice in člani Društva bibliotekarjev Ljubljane ne plačujejo članarine, vendar se morajo ravnati po določilih poslovnika, ki veljajo za druge uporabnike.

28. člen

Delavci knjižnice in upokojeni delavci Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik ne plačujejo članarine in ostalih stroškov izposoje.

29. člen

Direktor knjižnice lahko uporabnikom iz 24. in 25. člena tega pravilnika odobri častno izkaznico. V primeru zlorabe častne izkaznice o njenem odvzemu odloča direktor knjižnice.

30. člen

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

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo ob izposojevalnih pultih oz. obešalnikih, kjer ti so,
- odgovorno in skrbno ravnaajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami, skiroji ali podobno opremo,
- ne vozijo v knjižnico koles in koles z motorji,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice,
- uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v prostorih knjižnice; knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov;

31. člen

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi. Knjižnica lahko uporabniku, ki je izvedel tatvino, namerno poškodoval gradivo in opremo, moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti ali nadleguje ostale uporabnike, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo.

32. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno novo gradivo, le-tega nadomestiti z enakim novim.

Ostalo poškodovano ali izgubljeno gradivo pa je mogoče nadomestiti z novim ali plačati višino dvakratne povprečne cene gradiva na tržišču.

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva na tržišču.

33. člen

Uporabnik oz. član je dolžan spoštovati Pravilnik o poslovanju Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik. Če član ravna proti njegovim določilom, ima knjižnica pravico, da ga izključi iz članstva. O njihovem članstvu odloča Svet knjižnice. Sklep o izključitvi, ki ga sprejme svet knjižnice, sporoči knjižnica izključenemu članu.

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

34. člen

Izposojevalna doba za knjižnično gradivo:

Knjižno gradivo	
Knjige	2 tedna
Periodika	5 delovnih dni
Neknjižno gradivo	
DVD	5 delovnih dni
CD plošče	5 delovnih dni
CD-ROM-i	5 delovnih dni
Jezikovni tečajji	4 tedne
Igrače	5 delovnih dni

35. člen

Knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom ali v čitalnici.

Knjižnično gradivo iz priročne zbirke se uporablja le v čitalnici.

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo samo člani knjižnice.

Zadnje številke serijskih publikacij se ne izposojajo na dom.

36. člen

Član knjižnice izposojenega gradiva ne sme izposojati drugim osebam.

37. člen

Praviloma si član naenkrat lahko izposodi neomejeno število knjižničnega gradiva. Igrače si otroci lahko izposodijo in vrnejo le v prisotnosti staršev.

38. člen

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 bo upoštevala.

39. člen

Člani, mlajši od 15 let si gradivo, za katerega se plačuje obrabnina, lahko izposodijo le s pisnim ali ustnim dovoljenjem staršev.

40. člen

Izposojeno gradivo je mogoče podaljšati osebno ali po telefonu največ dvakrat. Podaljšanje je mogoče tudi preko spletne storitve »moja knjižnica«. Podaljšanje je potrebno pred potekom izposojevalnega roka. Knjižničar sme podaljševanje omejiti v primeru povpraševanja gradiva za domače branje, bralno značko,...

Izposojevalne dobe ni mogoče podaljšati, če je gradivo na seznamu rezervacij. Knjižničnemu gradivu, za katerega je član dobil opomin, ni mogoče podaljšati izposojevalne dobe.

41. člen

Članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini in podobnih izrednih dogodkih, se izposojevalna doba podaljša, če predložijo ustrezna potrdila.

42. člen

Zamudnino, določeno v ceniku za tekoče leto, plačajo člani za vsak dan zamude z vračilom izposojenega gradiva. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

43. člen

Članom knjižnice v izjemnih primerih omogočimo poravnavo zamudnine, stroškov opominov in eventuelne odškodnine v več obrokih: najmanjši obrok znaša 10 EUR, dolg mora biti v celoti poravnani najkasneje v 6-ih mesecih.

Izjemoma se lahko dovoli znižanje zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče ipd.), in sicer na osnovi utemeljene pisne prošnje člana. O znižanju zamudnine odloča direktor knjižnice.

44. člen

Člane knjižnice, zamudnike, se opomni na vrnitev gradiva in poravnavo denarnega dolga z opomini. Član je dolžan v vseh primerih plačati zamudnino in vse stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

45. člen

Knjižnica lahko članu, ki kljub terjatvam gradiva ne vrne ali poravna obveznosti, omeji izposojanje gradiva ali ga izključi iz članstva.

46. člen

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnili in članov, za katere meni, da so povzročili z uničenjem knjig veliko škodo.

47. člen

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko Svet knjižnice oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

VII. JEZIK POSLOVANJA

48. člen

Jezik poslovanja je slovenščina.

VIII. KONČNE DOLOČBE

49. člen

Knjižnica zaračunava članarino in druga nadomestila v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29, 21.3.2003), ki je dostopna uporabnikom v prostorih knjižnice.

50. člen

Svet knjižnice določa za vsako leto posebej višino članarine in drugih stroškov v zvezi s poslovanjem knjižnice. Cenik sprejema praviloma do konca tekočega leta za naslednje leto kot prilogo k pravilniku.

51. člen

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

52. člen

Pravilnik o poslovanju Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik je sprejel Svet Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik na seji dne 19.06.2008. Pravilnik se prične uporabljati s 22.06.2008.

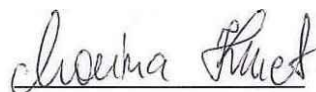
Zadnja dopolnitev Pravilnika o poslovanju Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik je bila sprejeta na seji Sveta Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik dne 29.11.2011.

Hrastnik, dne 30.11.2011



Predsednica Sveta knjižnice:

mag. Marina Kmet



CENIK 2015

ČLANARINA	
Mladina do 18. leta starosti	BREZPLAČNO
Brezposelni	BREZPLAČNO
Člani ZBDS	BREZPLAČNO
Dijaki od 18. leta starosti, študenti	7.00 EUR
Upokojenci, invalidi	9.00 EUR
Zaposleni	11.00 EUR
Pravne osebe	15.00 EUR
IZKAZNICA	
Članska ob vpisu	BREZPLAČNO
Izgubljena	3.00 EUR
Sprememba podatkov na izkaznici	1.50 EUR
ZAMUDNINA	
Knjige, revije	0.20 EUR / DAN ZA ENOTO
CD-plošče, DVD-romi	1.30 EUR / DAN ZA ENOTO
OPOMINI	
1. opomin	0.40 EUR + ZAMUDNINA
2. opomin	0.40 EUR + ZAMUDNINA
3. opomin	1.00 EUR + ZAMUDNINA
MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA	
Za eno enoto monografske publikacije	7.10 EUR
Med knjižnicami celjskega območja za strokovno gradivo in gradivo v študijske namene	BREZPLAČNO
Fotokopije člankov	PO RAČUNU DOBAVITELJA + 1 EUR
FOTOKOPIJE, TISKANJE	
A4 enostranska	0.10 EUR
A3 enostranska	0.20 EUR
A4 barvna stran	0.40 EUR
A3 barvna stran	0.80 EUR
SKENIRANJE	
Skeniranje - 1 stran	0.10 EUR
UPORABA RAČUNALNIKA	
Uporaba interneta in programov Office	BREZPLAČNO
Uporaba elektronske pošte	BREZPLAČNO
Uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk	BREZPLAČNO
Poškodba na računalniku	plačilo popravila
OSTALO	
Transakcijski izpis do 10 strani	0.60 EUR
Transakcijski izpis od 11 – 50 strani	1.00 EUR
Transakcijski izpis nad 50 strani	2.00 EUR
Prazen CD-R	0.85 EUR
Telefonsko obvestilo o prispelem gradivu	0.50 EUR
Fax	0.15 EUR
A4 Toplotna vezava v mapo	3.00 EUR
A4 Plastična spiralna vezava	1.50 EUR
Plastificiranje	1.50 EUR
Izguba garderobnega ključa	3.00 EUR
Vrečke z logotipom	2.00 EUR
Zavijanje knjig in šolskih potrebščin	1.50 EUR
Darilni bon	v vrednosti članarine
ODŠKODNINA	
Izgubljeno ali uničeno gradivo uporabnik nadomesti z enakim novim ali plača višino dvakratne povprečne cene gradiva na tržišču. Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva na tržišču.	
BREZPLAČNE OSNOVNE STORITVE	
Po 9. členu Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, Uradni list RS, št. 29/2003 knjižnica brezplačno omogoča uporabnikom, da lahko le-ti samostojno poiščejo informacije o gradivu, ki ga knjižnica ima in o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop, omogoča uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice ter omogoča uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.	

Cene po ceniku, ki se uporablja od 01.01.2015, so določene v EUR in sprejete s sklepom Sveta Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik na 4. Redni seji dne 17.12.2014 in na 2. korespondenčni seji dne 13.1.2015.

Priloga 2 :

POSLOVNIK ČITALNICE

1. Čitalnico lahko uporabljajo uporabniki in člani knjižnice. Svojo člansko ali uporabniško izkaznico z urejenim članstvom morajo pokazati knjižničarju pri izposojevalnem pultu. Na zahtevo knjižničarja se je obiskovalec dolžan izkazati tudi z osebnim dokumentom.
2. Čitalnica je namenjena branju, učenju, pisanju, brskanju po različnih virih informacij.
3. Čitalniškega gradiva ne izposojamo na dom.
4. Rezervacija čitalniških sedežev in čitalniškega gradiva ni mogoča.
5. Čitalniško gradivo je mogoče fotokopirati ob upoštevanju Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah. Cena fotokopije je določena v ceniku za tekoče leto.
6. Knjižnično gradivo, ki ga uporabnik prinese iz izposoje, knjižničnih polic in knjižničnih stojal in še ni evidentirano, je potrebno pokazati knjižničarju za čitalniško izposajo.
7. Uporabniki osebnih računalnikov morajo upoštevati Pravila za uporabo osebnih računalnikov.
8. V čitalnici morata vladati red in tišina. V prostorih ni dovoljeno glasno govorjenje, kajenje, malicanje, spanje, motenje drugih bralcev ter neprimerno vedenje. Uporaba mobilnih telefonov in drugih motečih aparatov ni dovoljena.
9. Ob kršitvi poslovnika čitalnice mora uporabnik po opozorilu knjižničarja zapustiti čitalnico.

Priloga 3 :

PRAVILA ZA UPORABO OSEBNIH RAČUNALNIKOV

1. Računalniška oprema je namenjena:

- uporabi programske opreme, ki je nameščena na računalnikih ter pregledovanje in uporabo virov dostopnih preko interneta.

Uporaba drugih aplikacij ni dovoljena. Parametrov in nastavitev ni dovoljeno spreminjati.

2. Način uporabe:

- obvezna je predhodna najava / vpis pri knjižničarju,
- čas uporabe je praviloma omejen na 1 uro, glede na potrebe lahko knjižničar čas uporabe še omeji,
- uporaba računalnika je brezplačna, tiskanje se zaračunava po ceniku,
- število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko knjižničar omeji.

3. Uporabniki :

- Računalniško opremo lahko uporabljajo samo člani in uporabniki knjižnice, ob predložitvi članske ali uporabniške izkaznice.
- V času dela na računalniku morajo pustiti izkaznico pri knjižničarju in so materialno odgovorni za vse strojne in programske okvare.
- Uporabniki morajo upoštevati čitalniški red.
- Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe medijev, ki jih uporabniki uporabljajo pri delu z osebnimi računalniki (diskete, spominske kartice, USB ključke, CD plošče in podobno).
- Uporabnikom ni dovoljeno pregledovanje moralno spornih spletnih strani.

4. Ob neupoštevanju pravil lahko knjižničar omeji uporabo računalnika.

Priloga 4 :

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

Medknjižnična izposoja je knjižnična storitev, ki zagotavlja splošno dostopnost knjižničnega gradiva. Našim uporabnikom omogoča uporabo gradiva iz drugih knjižnic, hkrati pa omogoča posredovanje gradiva iz našega knjižničnega fonda drugim knjižnicam v slovenskem knjižnično informacijskem sistemu.

I. Medknjižnična pravila

1. Storitve medknjižnične izposoje so na voljo le članom Knjižnica Antona Sovreta Hrastnik.
2. S podpisom naročila uporabnik – član Knjižnice Antona Sovreta – zagotavlja kritje stroškov, ki nastanejo ob medknjižnični izposoji.
3. Ob prevzemu dokumenta je naročnik dolžan poravnati nastale stroške medknjižnične izposoje.
4. Če se na obvestila o prispelem dokumentu naročnik ne odzove, je kljub temu dolžan poravnati nastale stroške medknjižnične izposoje.
5. Uporabnik, ki zamudi pri vračilu izposojenega dokumenta, lahko ogrozi nadaljnjo izposajo dokumentov pri dobaviteljici, zato bomo v prihodnje omejili uporabo izposojenih dokumentov le na čitalnico ali bomo, v skrajnem primeru, z uporabnikom prekinili sodelovanje v medknjižnični izposoji.

II. Obveščanje

O prispetju dokumenta vas bomo obvestili na način, ki vam najbolj ustreza.

III. Dobavni roki

Običajni dobavni roki so, glede na možnosti dostave dokumenta, od 2 do 14 dni. V izjemnih primerih (kadar je dokument izposojen ali težko dosegljiv) ustrezno dalj časa. Ob prekoračitvi predvidenih rokov dobave povprašajte o vzroku zamude.

IV. Postopki za naročila :

Naročila sprejemamo na naslednje načine:

- z elektronsko pošto,
- osebno,
- z navadno pošto,
- preko faxesa.

Bibliografski podatki iskanega dela naj bodo čim bolj popolni. Pravilni podatki prispevajo h krajšemu dobavnemu roku. Zaželen je podatek o nahajališču gradiva, ni pa obvezen.

V. Postopek izposoje

1. Izposojevalni rok dokumenta določa dobaviteljica.
2. Izposojevalni rok za izposojeni dokument je naveden na spremnem gradivu dokumenta.

3. Izposojeni dokument je potrebno vrniti z vsem spremnim gradivom in pravočasno; dobaviteljica ob prekoračitvi izposojevalnega roka določi zamudnino, ki jo mora poravnati končni uporabnik.
4. Izposojeni dokument se lahko praviloma uporablja le v naši čitalnici (izjeme določa dobaviteljica) in v skladu z avtorsko pravico.

VI. Pogoji posredovanja gradiva

V medknjižnični izposoji se izposoja gradivo, pri katerem ni posebnih zadržkov za normalno izposajo in je v skladu s predpisi o avtorskem pravu.

Knjižnica ne izposoja:

- rokopisov,
- redkih in dragocenih knjig,
- priročnikov, ki se uporabljajo samo v prostorih knjižnice,
- tekočih letnikov časopisov in časnikov,
- gradiva, ki je obvezno za osnovnošolsko in srednješolsko branje,
- knjižničnega gradiva, ki je zaradi velikosti in teže neprimerno za pošiljanje in
- neknjižnega gradiva.

VII. Rok izposoje

Rok izposoje je odvisen od vrste knjižničnega gradiva.

Podaljšanje medknjižnično izposojenega gradiva je možno le v izjemnih primerih. Zanj je potrebno prositi pravočasno, pred iztekom roka izposoje.

VIII. Plačilo

Vse storitve izvajamo v skladu z veljavnim cenikom storitev Knjižnice Antona Sovreta Hrastnik.