



Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007), Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/207, 68/08), Zakona o varstvu javnega reda in miru (Uradni list RS, št. 70/2006), Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 79/07), Zakona o elektronskem poslovanju na trgu (Uradni list RS, št. 61/2006), Zakona o elektronskih komunikacijah (Uradni list RS, št. 13/07), Zakona o varstvu potrošnikov (Uradni list RS, št. 98/04, 126/07) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto je Svet javnega zavoda Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto na svoji 8. redni seji dne 2. 12. 2019 sprejel Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto.

Splošna določila

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ureja:

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

Organiziranost knjižnice

2. člen

Knjižnica s podružnicami – trenutnimi enotami v Šentjerneju, Škocjanu, Straži, Dolenjskih Toplicah, na Dvoru in v izposojevališču Žabjak – Brezje ter s potujočo knjižnico je splošna knjižnica z gradivom za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati potrebe po knjižničnem gradivu in informacijah ter kulturnih, izobraževalnih in razvedrilnih potrebah uporabnikov in članov.



Etika poslovanja

3. člen

Etična načela so opredeljena v Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

4. člen

Knjižničarji, člani in uporabniki morajo upoštevati zakonske predpise, kot so Zakon o knjižničarstvu in njegovi podzakonski akti, predpisi o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih, o varstvu zdravja pri delu, o pravici do informiranja ter druge ustavne in zakonske določbe.

5. člen

V vseh enotah knjižnice mora biti pravilnik na vpogled uporabnikom in članom knjižnice. Pravilnik je objavljen tudi na spletni strani knjižnice (<http://www.nm.sik.si>).

6. člen

Uporabniki in člani knjižnice se lahko pritožijo in nas pohvalijo oziroma izrazijo svoje mnenje ustno ali pisno: v knjigi pohval in pritožb ali na elektronski naslov knjiznicanm@nm.sik.si. Knjižničarji pisno odgovarjajo na smiselne predloge in pritožbe. V kolikor uporabnik meni, da argumenti knjižničarjev niso utemeljeni, so naslednje stopnje, kamor lahko naslovijo svoje pritožbe, direktor knjižnice, Svet knjižnice, inšpektorica za splošne knjižnice. Obvestilo, odgovor oziroma obrazložitev je dolžna knjižnica posredovati uporabniku v roku 8-ih dni.

Storitve knjižnice

7. člen

Knjižnica izvaja in omogoča svojim članom in uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, drugih katalogov knjižnice in podatkovnih zbirk ter informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- servise za različne ciljne skupine prebivalcev,
- sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zbiranje, obdelavo, hranjenje in posredovanje domoznanskega gradiva,
- organizacijo posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle za spodbujanje bralne kulture,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do vseh knjižničnih servisov,
- izdelavo bibliografij,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

8. člen

Knjižnica brezplačno omogoča (6. člen Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, Uradni list RS, št. 29/2003):

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice in čitalnice in na dom,
- seznanjanje z novostmi,
- rezervacije gradiva,
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu s
- pogodbnimi določili in viri financiranja,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- informiranje uporabnikov,
- usposabljanje uporabnikov,
- uporabo elektronske pošte,
- prireditve, s katerimi promovira svoje knjižnične zbirke in svoje storitve.

Medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice

Uporabnik

9. člen

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

Član

10. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in se s podpisom pristopne izjave obveže, da bo spoštoval določila pravilnika. Ob vpisu prejme člansko izkaznico. Med mlade bralce uvrščamo otroke do 15. leta starosti. Strošek članarine zaračunavamo po veljavnem ceniku. Mladi do 18. leta, brezposelni, prejemniki socialne pomoči in invalidne osebe so stroška članarine oproščeni.

11. člen

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba v Republiki Sloveniji. Direktor pravne osebe se s podpisom in žigom pristopne izjave obveže, da bo spoštoval določila pravilnika. Izposojo gradiva lahko direktor s pooblastilom prenese na drugo osebo, za vse kršitve pravilnika pa odgovarja direktor pravne osebe. Ob vpisu prejme pooblaščenec direktorja potrdilo o izkaznici oziroma člansko izkaznico.

12. člen

Članstvo v knjižnici preneha, če član po preteku članstva ne obnovi, s sklepom direktorja knjižnice o izključitvi ali s pisno izjavo člana, da želi prekiniti članstvo v knjižnici. Članstvo preneha ob smrti. Izpis je možen samo v primeru, da ima član poravnane vse obveznosti na vseh oddelkih.

13. člen

Osebni podatki članov in podatki o pravnih osebah se smejo uporabljati samo za potrebe knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

14. člen

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom preko servisa Moja knjižnica. Ob vpisu v knjižnici mora uporabnik predložiti osebno izkaznico ali potni list. Za točnost podatkov pri otrocih do 15. leta jamčijo starši ali skrbniki s podpisom pristopne izjave. Enako velja tudi v primeru, če uporabniki do 18. leta nimajo svojega veljavnega osebnega dokumenta.

Knjižničar ima pravico ob vpisu uporabnikov do 18. leta zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebnega dokumenta, če dvomi v resničnost navedenih podatkov v pristopni izjavi.

15. člen

Ob vpisu v knjižnico je knjižničar dolžan novega člana seznaniti:

- s splošnimi načeli uporabe knjižnice in njenimi storitvami,
- z načini iskanja informacij o knjižničnem gradivu,
- z iskanjem knjižničnega gradiva v prostem pristopu.

16. člen

Član lahko:

- podaljšuje izposojevalne roke, naroči in rezervira knjižnično gradivo osebno, preko telefona, elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI in mobilne aplikacije mCOBISS (m.cobiss.si) ter preko storitev bibliofona,
- prejema obvestila o prispelem rezerviranem gradivu in o skorajšnjem poteku roka izposoje preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI in mobilne aplikacije mCOBISS (m.cobiss.si) ter preko storitev bibliofona,
- uporablja storitev medknjižnične izposoje preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI.

Za uporabo elektronskega servisa »Moja knjižnica« in storitev bibliofona je odgovoren uporabnik sam. Storitve bibliofona, ki jih za knjižnico izvaja zunanji izvajalec, se uporabniku zaračunavajo po veljavnem ceniku zunanjega izvajalca.

Dostopnost in pogoji uporabe knjižnice

Knjižnični red

17. člen

Uporabnik in član sta dolžna s knjižnično opremo in prostori skrbno ravnati.

18. člen

V vseh knjižničnih prostorih za uporabnike in člane je prepovedano kajenje. Uživanje hrane in pijače ni dovoljeno pri rokovanju s knjižničnim gradivom in pri uporabi računalnika.

Vstop v knjižnico je prepovedan živalim, razen vodniškim psom za slepe in slabovidne, ter osebam z rolkami.

19. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice vsakogar, ki moti osebje, uporabnike in člane knjižnice (Zakon o varstvu javnega reda in miru Uradni list RS, št. 70/2006, 2., 3. in 7. člen)

Izkaznica

20. člen

Ob uporabi storitev knjižnice mora član obvezno predložiti izkaznico ali izjemoma veljavni osebni dokument. Članska izkaznica je lahko tiskana ali elektronska v aplikaciji mCOBISS. Izkaznica je stalna in neprenosljiva. Velja v vseh enotah knjižnice. Za otroke do 15. leta je dovoljeno, da si lahko gradivo iz Oddelka za mladino izposodijo starši na otrokovo izkaznico, na otrokovo izkaznico pa si ne smejo izposojati gradiva zase. Član je za uporabo izkaznice osebno odgovoren, za otroke do 15. leta v primeru zlorabe članske izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbnik.

21. člen

Član knjižnice je dolžan takoj obvestiti knjižnico o vseh spremembah podatkov:

- o izgubi izkaznice,
- o spremembi bivališča ali drugih podatkov.

V nasprotnem primeru sam odgovarja za škodo, ki nastane zaradi napačnih podatkov in zlorabe članske izkaznice.

22. člen

Ob izgubi članske izkaznice članu dodelimo novo številko. Stroške za nadomestilo izgubljene izkaznice krije član sam.

23. člen

Kadar knjižničar oceni, da je izkaznica poškodovana, na stroške člana izdelamo novo izkaznico. Bralcu ne dodelimo nove vpisne številke.

24. člen

Ob sumu zlorabe članske izkaznice je dolžnost knjižničarja, da na osnovi veljavnega osebnega dokumenta preveri točnost osebnih podatkov.

25. člen

Knjižničar v vsakem koledarskem letu podaljša članstvo za katerokoli enoto. Ob tem preveri točnost osebnih podatkov.

Izposoja gradiva

26. člen

Knjižnično gradivo se izposoja na dom ali samo v čitalnici.

27. člen

Čitalniško gradivo je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice, in sicer:

- zadnje številke serijskih publikacij,
- gradivo z oznako »za čitalnico«,
- gradivo iz priročnih zbirk,
- redko, dragoceno ali starejše gradivo, izdano pred letom 1971.

28. člen

Gradivo iz Domoznanskega oddelka in posebnih zbirk Boga Komelja je uporabnikom dostopno v knjižničnih prostorih, izven njih pa samo za posebne namene (raziskave, razstave ...), v izvorni ali digitalni obliki s podpisom pogodbe o pogojih izposoje.

29. člen

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo na dom le člani knjižnice. Ob tem morajo predložiti člansko izkaznico in poravnati zaostale finančne obveznosti. Član, ki ni poravnal finančnih obveznosti več kot 1 mesec in ki ni vrnil izposojenega gradiva, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali terjatev, si do poravnave obveznosti ne more izposoditi gradiva v nobeni enoti knjižnice. Član brez članske izkaznice lahko gradivo samo vrne ali podaljša.

30. člen

Knjižničar je dolžan članu izpisati seznam izposojenega gradiva. Član mora na izpisu takoj preveriti izposojevalne roke, morebitne podatke o rezerviranem gradivu in finančnih dolgovi. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

31. člen

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o gradivu, ki si ga je v preteklosti izposodil, vendar največ za obdobje zadnjih dveh let. Za izpis zaprosi ustno ali pisno in se ob tem identificira s člansko izkaznico in z osebno izkaznico ali potnim listom. Izpis pripravi knjižničar v enem samem izvodu, najkasneje v petih delovnih dneh. Cena storitve izpisa je določena v ceniku. Preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« pa si lahko član sam pregleda gradivo, ki si ga je izposodil v obdobju zadnjih 5 let.

32. člen

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

33. člen

Dolžnost uporabnika in člana je, da ob izbiri gradiva, ki je v prostem pristopu, upošteva navodila knjižničarjev.

34. člen

Gradivo, ki ni v prostem pristopu, uporabnik naroči pri knjižničarju in ga dobi isti dan od 11. do 15. ure, pri naročilu po 15. uri pa naslednji delovni dan.

35. člen

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

Dolžnosti člana pri izposoji gradiva

36. člen

Dolžnost člana je, da izposojeno knjižnično gradivo pregleda in takoj opozori knjižničarje na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam.

37. člen

Izposojenega knjižničnega gradiva član ne sme izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

38. člen

Član, ki ne vrne knjižničnega gradiva, ga mora nadomestiti z novim enakim izvodom in plačati stroške obdelave in opreme po veljavnem ceniku. Če član izgubi posamezni del gradiva, mora povrniti stroške celotnega kompleta. Kadar uporabnik vrne poškodovano knjižnično gradivo, mu zaračunamo stroške vezave in opreme. Člani ne smejo sami lepiti ali kakorkoli drugače popravljati poškodovanega knjižničnega gradiva.

Izposojevalni roki

39. člen

Izposojevalni rok za knjižnično gradivo je 21 dni.

Izjema je bibliobus, kjer je izposojevalni rok za gradivo 30 dni oziroma glede na urnik potujoče knjižnice, ki je priloga tega pravilnika.

40. člen

Če je zadnji dan roka za vrnitev izposojenega gradiva na dan, ko je knjižnica zaprta (nedelja, prazniki, zaprtost enote), se rok vračila prenese na prvi naslednji delovni dan.

Podaljševanje izposojevalnega roka

41. člen

Izposojeno gradivo je možno podaljšati največ enkrat pred iztekom izposojevalne dobe.

Izposoje ni mogoče podaljšati:

- rezerviranemu gradivu,
- gradivu, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali izterjavo.

42. člen

Knjižničar lahko v izjemnih primerih po lastni presoji izposojevalni rok gradivu podaljša ali skrajša, uporabnika pa se ob izposoji o tem seznani.

Zamudnina, opomini, odškodnina, izterjava

43. člen

Če član prekorači izposojevalni rok, ravnamo v skladu z 299. členom Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 83/2001). Dolžan je poravnati nastalo zamudnino in opomine ne glede na to, ali je obvestilo o opominu že prejel. Zamudnina in opomini se seštevajo.

44. člen

Zamudnino obračunavamo za vsako enoto knjižničnega gradiva na dan po veljavnem ceniku.

45. člen

Po preteku 30 dnevnega roka za poravnavo finančnega dolga knjižnica pošlje obvestilo o neporavnanih finančnih obveznostih.

45a. člen

V primeru zamude z vračilom gradiva knjižnica članu pošlje:

- prvi opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 15 dni, šteto od dne nastopa zamude z vračilom,
- drugi opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 30 dni, šteto od dne nastopa zamude z vračilom,
- tretji opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 45 dni, šteto od dne nastopa zamude z vračilom,
- četrti opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 60 dni, šteto od dne nastopa zamude z vračilom.

V primeru zamude z vračilom gradiva, izposojenega v okviru storitve Bibliobus, knjižnica članu pošlje:

- prvi opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 1 meseca, šteto od dne nastopa zamude z vračilom,
- drugi opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 2 meseca, šteto od dne nastopa zamude z vračilom,
- tretji opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 3 mesecev, šteto od dne nastopa zamude z vračilom,
- četrti opomin za vračilo izposojenega gradiva po preteku 4 mesecev, šteto od dne nastopa zamude z vračilom.

V skladu s 45. členom knjižnica po 30 dneh po 2. opominu za vračilo izposojenega gradiva pošlje obvestilo o neporavnanih finančnih obveznostih.

V primeru, da rok za opomin za vračilo izposojenega gradiva ali za obvestilo o neporavnanih obveznostih izteče na praznik ali drug dela prost dan, knjižnica izda opomin s prvim naslednjim delovnim dnevom.

46. člen

Če po prejemu vseh opominov za vračilo izposojenega gradiva in opomina o neporavnanih finančnih obveznostih član ne vrne gradiva ter v določenem roku ne poravnava finančnih obveznosti, knjižnica odstopi terjatev pooblaščenici agenciji za izterjavo.

Izterjavo knjižnica zaračunava v skladu s cenikom pooblaščenice organizacije za izterjavo.

47. člen

Član lahko poravnava finančne dolgove v katerikoli enoti knjižnice, vendar šele, ko vrne knjižnično gradivo v matično enoto. Izjema je bibliobus, kjer člani knjižnice ne morejo poravnati finančnih dolgov, ki jih imajo v drugih enotah knjižnice.

Knjižnica omogoča plačilo vseh dolgov in terjatev tudi z negotovinskim plačilom izven knjižnice preko eUJP, v sklopu spletne storitve Moja knjižnica ali na tekoči račun knjižnice.

48. člen

Članom knjižnice na njihovo pisno ali ustno prošnjo izjemoma omogočimo poravnavo finančnih obveznosti v več obrokih. O tem odloča direktor.

Rezervacije gradiva

49. člen

Član knjižnice lahko rezervira prosto ali izposojeno knjižnično gradivo osebno, preko spletnega servisa Moja knjižnica ali z aplikacijo za mobilne naprave mCOBISS, in sicer do šest naslovov hkrati. Možne so rezervacije vseh vrst gradiva, ki ga knjižnica izposoja na dom.

Knjižnica gradivo članu, ki je rezerviral prosto gradivo, pripravi najkasneje v roku 1 delovnega dne od prejetega zahtevka.

O pripravljnem gradivu knjižnica obvesti člana na dogovorjen način. Rezervirano gradivo član prevzame v roku 3 delovnih dni v enoti knjižnice, v kateri je gradivo rezerviral. V tem času lahko rezervacijo gradiva osebno, po telefonu ali preko spletnega servisa Moja knjižnica prekliče.

Gradivo, ki ga član rezervira v bibliobusu, čaka 1 mesec. Hkrati lahko rezervira 3 naslove gradiva.

Član, ki je fizično prisoten v knjižnici in je že izbral prosto gradivo, ima pri izposoji prednost pred članom, ki je v tem času isto gradivo rezerviral elektronsko.

50. člen

Član je dolžan rezervacije preklicati, če gradiva ne potrebuje več, v nasprotnem primeru plača strošek neprevzetega rezerviranega gradiva po veljavnem ceniku.

Medknjižnična izposoja

51. člen

Član knjižnice lahko uporablja tudi gradivo, ki ga knjižnica pridobi z medknjižnično izposajo. Knjižnica po potrebi določi uporabo tako pridobljenega gradiva samo v čitalnici in upošteva zahteve knjižnice, ki je gradivo izposodila. Medknjižnično izposajo zaračunavamo po veljavnem ceniku.

52. člen

Po medknjižnični izposoji posredujemo gradivo knjižnicam izven UE Novo mesto. Posamezni knjižnici izposodimo samo en izvod določenega naslova. Po potrebi zahtevamo uporabo gradiva v čitalnici. Rok izposoje iz knjižnice je predvidoma 21 dni. Pooblaščen knjižničar za medknjižnično izposajo lahko po potrebi rok izposoje tudi skrajša ali podaljša.

Uporaba računalnika

53. člen

Knjižnica brezplačno omogoča uporabo računalnikov za dostop in pregledovanje spletnih vsebin na internetu, elektronske pošte ter za pisanje in oblikovanje besedil.

54. člen

Za uporabo osebnega računalnika v knjižnici se član prijavi s svojo člansko izkaznico oz. libroam uporabniškim imenom. Uporabnik mora imeti predhodno poravnane vse terjatve. Uporaba računalnika na Oddelku za mladino je namenjena otrokom in mladim do 15. leta starosti.

55. člen

Uporaba osebnega računalnika je lahko časovno omejena.

56. člen

Člani in uporabniki lahko tiskajo dokumente po veljavnem ceniku.

57. člen

Član ali uporabnik je dolžan knjižničarje opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika. Vsako spreminjanje nastavitvev in nalaganje programov je prepovedano.

58. člen

Prepovedano je brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino, po straneh, ki prikazujejo nasilje, in prepovedano je spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora. Za zlorabo s strani uporabnikov knjižnica ne odgovarja.

59. člen

Knjižnica lahko računalnike zaščiti zaradi varnosti informacijskega sistema.

Reproduciranje gradiva

60. člen

Knjižnica Mirana Jarca Novo mesto reproducira gradivo v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07-UPB3, z vsemi spremembami in dopolnitvami). Knjižnica svojim članom reproducira le svoje knjižnično gradivo v obsegu do 20 % gradiva. Fotokopije in druge reprodukcije zaračunavamo po veljavnem ceniku knjižnice. Knjižnica ni odgovorna za morebitne kršitve Zakona o avtorski in sorodnih pravicah v primeru, ko si uporabnik reproducira gradivo sam.

Urniki knjižnice

61. člen

Enote knjižnice so odprte glede na potrebe uporabnikov v različnih okoljih. Knjižnica ima tri urnike: redni, poletni in predpraznični, ki so priloga tega pravilnika. O urniku in spremembah odprtosti enot odloča direktor. Direktor ali pooblaščen knjižnični delavec lahko v izjemnih okoliščinah zapre katero od enot Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto.

Jezik poslovanja

62. člen

V matični knjižnici, podružnicah in bibliobusu je jezik poslovanja slovenščina, le v izposojevališču Žabjak – Brezje zagotavljamo dvojezičnost (poslovanje v slovenskem in romskem jeziku).

Cenik storitev

63. člen

Plačljive storitve knjižnice so opredeljene v ceniku storitev Knjižnice Mirana Jarca Novo mesto, ki je priloga tega pravilnika. Knjižnica določi cene storitev s cenikom, ki ga sprejema Svet knjižnice.

64. člen

Cenik mora biti v knjižnici objavljen na vidnem mestu. Cenik je objavljen tudi na spletni strani knjižnice (<http://www.nm.sik.si>).

Kršitve določil Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja

65. člen

Članu, ki krši pravilnik in ne upošteva navodil knjižničarjev, izrečemo ustno ali pisno opozorilo. Ustno opozorilo izreče knjižničar ali vodja enote, pisno opozorilo pa direktor.

66. člen

Če član kljub opozorilom ne preneha s kršitvami pravilnik, direktor sprejme sklep o prenehanju članstva. Sklep o izključitvi prejmejo izključeni član in vse enote knjižnice.

67. člen

Direktor lahko v primerih trikratnih kršitev pravilnika posameznemu članu omeji izposajo števila knjižničnega gradiva na 1 enoto. O omejitvi mora biti član pisno seznanjen. Po preteku enega leta lahko vloži pisno prošnjo za odpravo omejitve števila izposojenih enot knjižničnega gradiva.

Varstvo osebnih podatkov

68. člen

Glede varstva osebnih podatkov knjižnica ravna v skladu z določili 15. člena Zakona o knjižničarstvu.

Brisanje podatkov o neaktivnih članih

69. člen

V skladu s 15. členom Zakona o knjižničarstvu in 21. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov v knjižnici vsako leto izvedemo postopek brisanja podatkov o neaktivnih članih. Kot aktivne člane štejemo le tiste vpisane osebe, ki so knjižnico obiskali vsaj enkrat v letu ali so se njenih storitev posluževali na daljavo. Postopek se izvaja na vseh oddelkih in enotah knjižnice.

Končne določbe

70. člen

Pravilnik knjižnice v prečiščenem besedilu stopi v veljavo 1. 1. 2020. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

V Novem mestu, 2. 12. 2019.

Direktor: Luka Blažič, l. r.

Predsednica sveta: Zorka Hrovat, l. r.

Priloge:

- Urnik potujoče knjižnice KMJ,
- Redni, poletni in predpraznični delovni čas KMJ,
- Cenik storitev KMJ.