

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/2007), Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP-UPB3) (Ur. l. RS št. 16/2007, 85/2010), Zakona o varstvu javnega reda in miru (Ur. l. RS, št. 70/2006), Obligacijskega zakonika (OZ-UPB1) (Ur. l. RS 79/2007), Zakona o elektronskem poslovanju na trgu (ZEPT-UPB2) (Ur. l. RS št. 96/2009), Zakona o elektronskih komunikacijah (ZEKom-1) (Ur. l. RS št. 109/2012), Zakona o varstvu potrošnikov (ZVPot-UPB2) (Ur. l. RS št. 98/2004), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (Ur. l. RS, št. 83/2008 in 118/2008) in soglasja Sveta knjižnice z dne 25. marca 2013.

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota (v nadaljevanju: pravilnik) ureja:

- etiko poslovanja,
- storitve knjižnice,
- medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- obratovalni čas knjižnice,
- jezik poslovanja,
- cenik storitev,
- darove –podarjanje knjig knjižnici,
- kršitve določil pravilnika o splošnih pogojih poslovanja,
- varstvo osebnih podatkov in
- končne določbe.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Etična načela so opredeljena v Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995).

3. 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 pravicah do informiranja ter druge ustavne in zakonske določbe.

4. člen

V vseh enotah knjižnice mora biti pravilnik na vpogled članom knjižnice in uporabnikom. Pravilnik je objavljen tudi na spletni strani knjižnice (www.ms.sik.si).

5. člen

Uporabniki in člani knjižnice se lahko pritožijo ali delo knjižnice lahko pohvalijo oziroma izrazijo svoje mnenje ustno ali pisno v knjigi pohval in pritožb, na elektronski naslov info@ms.sik.si ali na domači spletni strani knjižnice (www.ms.sik.si) preko povezave »pišite nam«. Pritožbe uporabniki in

člani knjižnice naslovijo na vodjo oddelka, če pa z rešitvijo problema niso zadovoljni, pritožbo v pisni obliki naslovijo na direktorja knjižnice, nato pa na Svet knjižnice. Na vsako podpisano pritožbo z imenom in priimkom bomo odgovorili najkasneje v 14 dneh.

III. STORITVE KNJIŽNICE

6. člen

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

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih 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 uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, z upoštevanjem določenih omejitev,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev,
- 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 ter
- izdelavo bibliografij.

7. člen

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

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice in čitalnice in izposajo na dom,
- seznanjanje z novostmi,
- rezerviranje gradiva,
- dostop in uporabo splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu s pogodbeneimi določili in viri financiranja.

8. člen

Bralci in simpatizerji knjižnice lahko prispevajo prostovoljne prispevke za namenske aktivnosti. Z namenskimi prispevki knjižnica izboljšuje kakovost storitev.

IV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

Uporabniki

9. člen

Uporabniki knjižnice so fizične osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Člani, včlanitve in prenehanje članstva

10. člen

Včlanitev v knjižnico se evidentira na zahtevo uporabnika z vpisom v evidenco članov. Fizične osebe ob vpisu predložijo osebni dokument s sliko ter izpolnijo in podpišejo izjavo o včlanitvi v PIŠK. Mladi bralci se vpišejo s privolitvijo staršev oz. pooblaščenih polnoletnih oseb; njihovo izjavo o včlanitvi podpišejo starši oz. skrbniki. Knjižnica jamči, da se osebni podatki, posredovani na izjavi ob včlanitvi, uporabljajo izključno za potrebe poslovanja.

Med mlade bralce uvrščamo otroke do 15. leta starosti. Člani knjižnice lahko postanejo tudi pravne osebe. Za pravne osebe potrdi in podpiše izjavo o včlanitvi odgovorna oseba, ki za urejanje poslovanja s knjižnico določi kontaktno osebo. S podpisom na izjavi o včlanitvi se kontaktna oseba obveže, da bo upoštevala Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja PIŠK in se po njem ravnala. Ob vpisu prejmejo novi člani izpis, na katerem so njihovi podatki in številka izkaznice. Članom ob naslednjem obisku knjižnice izročimo člansko izkaznico (najkasneje v roku 14 dni). Člani knjižnice so lahko tudi tuji državljani s stalnim oz. začasnim bivališčem v Republiki Sloveniji. Ob včlanitvi predložijo dokazilo Upravne enote o svojem bivanju v Republiki Sloveniji.

11. člen

Višino letne članarine za posamezne kategorije članov določa veljavni cenik, ki je dostopen v vseh oddelkih knjižnice in je objavljen tudi na spletni strani PIŠK. Člani, ki uveljavljajo nižje cene članarine ali so oproščeni plačila članarine, dokažejo svoj status z ustreznim uradnim dokumentom. Članstvo velja v vseh oddelkih knjižnice. Ob vpisu prejmejo novi člani izpis, na katerem so njihovi podatki in številka izkaznice. Članom ob naslednjem obisku knjižnice izročimo člansko izkaznico (najkasneje v roku 14 dni).

Knjižnico lahko uporabljajo člani in nečlani. Člani (uporabniki z veljavnim članstvom) lahko v polnem obsegu koristijo vse knjižnične storitve v vseh enotah. Uporabnikom, ki jim je članstvo poteklo in nečlanom pa knjižnica omogoča uporabo storitev, za katere ni potrebno vodenje izposojnih evidenc.

Članarina se plača za eno leto od dneva vpisa v knjižnico, oz. od dneva, ko je članstvo poteklo. S plačilom članarine pridobi član pravico do članske izkaznice. Članarine so oproščeni:

- brezposelni občani,
- osebe do 18. leta starosti in
- upokojenci.

12. člen

Članstvo v knjižnici velja do preklica. Če letna članarina ni poravnana, članstvo miruje. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz Knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument s sliko. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh oddelkih knjižnice poravnal svoje obveznosti do knjižnice. Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi s sklepom direktorja knjižnice o izključitvi, ali ob smrti.

13. člen

Osební 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 veljavnim Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

14. člen

Ob vpisu morajo uporabniki predložiti osebno izkaznico ali potni list. Za točnost podatkov pri otrocih do 15. leta starosti jamčijo starši ali skrbniki s podpisom pristopne izjave. Enako velja tudi v primeru, če uporabniki do 18. leta starosti nimajo svojega veljavnega dokumenta. Knjižničar ima pravico ob vpisu uporabnikov do 18. leta starosti zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebnega dokumenta, če dvomi v resničnost navedenih podatkov v pristopni izjavi.

15. člen

Ko mladi člani dopolnijo 15 let jih prepíšemo med odrasle bralce.

16. člen

Ob vpisu v knjižnico je knjižničar dolžan nove člane seznaniti:

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

17. člen

Člani lahko:

- podaljšujejo izposojevalne roke, naročijo in rezervirajo knjižnično gradivo osebno, preko telefona, od 01. 02. 2013 pa tudi preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI. Član si lahko rezervira največ 3 enote knjižničnega gradiva. Za uspešno rezervacijo mora izpolnjevati naslednje kriterije:
 - imeti mora geslo za COBISS/OPAC, s katerim je doslej lahko le podaljševal svoje knjižnično gradivo
 - če ima že kakšno izposojeno gradivo, ne sme biti izposojeno preko dovoljenega roka izposoje
 - vse finančne obveznosti do knjižnice mora imeti poravnane.

Po prejemu rezervacije knjižničarji gradivo pripravijo in o tem naročnika tudi obvestijo po elektronski pošti. Pregled prispelih rezervacij se opravi pred 8.00 uro zjutraj, ob zamenjavi izmene ob 12.00 uri in zvečer pred zaprtjem knjižnice za obiskovalce. V primeru, da za isto knjigo hkrati zaprosita bralec, ki je fizično prisoten v knjižnici in bralec, ki jo želi rezervirati preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI., ima prednost pri rezervaciji bralec, ki je fizično prisoten v knjižnici.

- uporabljajo brezžični internet; pogoj za uporabo je veljavna članska izkaznica in aktivirano geslo,
- podaljšujejo izposojevalne roke preko telefonskega odzivnika bibliofon,
- prejemajo obvestila o prispelom rezerviranem gradivu in o skorajšnjem poteku roka izposoje preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI.

Na bibliobusu je od storitev, ki jih nudi elektronski servis »Moja knjižnica«, možno uporabljati samo storitve pregledovanja izposojenega gradiva in podaljševanja izposojevalnih rokov. Za uporabo elektronskega servisa »Moja knjižnica« so odgovorni uporabniki sami.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

Knjižnični red

18. člen

Uporabniki in člani so dolžni s knjižnično opremo in prostori skrbno ravnati.

19. člen

V vseh knjižničnih prostorih je za uporabnike in člane prepovedano kajenje, uživanje hrane ter pijače. Živalim je vstop prepovedan, razen ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne. Uporaba prenosnih telefonov v prostorih knjižnice ni dovoljena, prav tako ne vstopanje z rolkami.

20. člen

Zaposleni v knjižnici oziroma za to pooblaščen varnostna služba imajo pravico odstraniti iz knjižnice vsakogar, ki moti osebje, uporabnike in člane knjižnice v skladu in na način, kot ga določa veljavni Zakon o varstvu javnega reda in miru.

21. člen

V knjižnici je prepovedano kakršnokoli hazardiranje (kartanje, kockanje ipd.).

Izkaznica

22. člen

Ob obisku knjižnice morajo člani obvezno predložiti izkaznico. Izkaznica je stalna in neprenosljiva. Velja v vseh enotah knjižnice. Člani so za njeno uporabo osebno odgovorni.

23. člen

Člani knjižnice so dolžni takoj obvestiti knjižnico o vseh spremembah podatkov:

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

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

24. člen

Ob izgubi članske izkaznice članom dodelimo novo številko v primeru, da nimajo izposojenega nobenega knjižničnega gradiva. V nasprotnem primeru jim izdelamo le duplikat s staro številko članske izkaznice. Stroške za nadomestilo izgubljene izkaznice krijejo člani sami.

25. člen

Kadar knjižničar oceni, da je izkaznica poškodovana, na stroške njenega lastnika izdelamo novo izkaznico. Le-temu ne dodelimo nove vpisne številke.

26. člen

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

27. člen

Knjižničar ob poteku podaljša članstvo za katerokoli enoto knjižnice. Ob tem preveri točnost osebnih podatkov.

Izposoja gradiva

28. člen

Knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom ali samo v čitalnice.

29. člen

Čitalniško gradivo je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice; to gradivo so:

- serijske publikacije in
- priročna zbirka knjižničnega gradiva (slovarji, enciklopedije, priročniki, leksikoni...).

30. člen

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo na dom le člani knjižnice. Ob tem morajo predložiti člansko izkaznico in poravnati zaostale finančne obveznosti. Brez članske izkaznice lahko člani knjižnice gradivo samo vrnejo. Člani, ki niso poravnali finančnih obveznosti oziroma niso vrnili izposojenega gradiva, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali terjatev, si do poravnave obveznosti ne morejo izposoditi gradiva v nobeni enoti knjižnice.

31. člen

Član si lahko iz čitalnice izposodi na dom izvode serijskih publikacij le izjemoma in to z dovoljenjem strokovnega delavca.

32. člen

Izposoja posameznih vrst neknjižnega gradiva (videokasete, DVD-ji) je omejena na 2 izvoda. Pri izposoji knjig je le-ta omejena na 10 enot.

33. člen

Knjižničar je dolžan članom izpisati seznam izposojenega gradiva. Člani morajo na izpisu takoj preveriti izposojevalne roke, morebitne podatke o rezerviranem gradivu in finančnih dolgovih. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

34. člen

Člani lahko naročijo poseben izpis podatkov o gradivu, ki so si ga v preteklosti izposodili, vendar največ za obdobje zadnjih dveh let. Za izpis zaprosijo ustno ali pisno in se ob tem identificirajo 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.

35. člen

Člani si ne morejo izposoditi več izvodov istega naslova.

36. člen

Člani lahko vrnejo knjižnično gradivo v katerikoli enoti knjižnice.

37. člen

Gradivo je v prostem pristopu. Dolžnost uporabnikov in članov je, da ob izbiri gradiva na policah upoštevajo navodila knjižničarjev.

38. člen

Gradivo je v oddelkih za odrasle bralce razvrščeno po univerzalni decimalni klasifikaciji (UDK). V oddelkih za mlade bralce je strokovno knjižno gradivo urejeno po univerzalni decimalni klasifikaciji, leposlovno knjižno gradivo pa po starostnih stopnjah (C, P, M) in posebni skupini za ljudsko slovstvo (L).

39. člen

Gradivo, ki zaradi prostorske stiske ni v prostem pristopu, uporabniki naročijo pri knjižničarju in ga dobijo takoj, arhivsko gradivo pa najkasneje naslednji delovni dan.

Dolžnost članov pri izposoji gradiva

40. člen

Dolžnost članov je, da izposojeno knjižno gradivo pregledajo in takoj opozorijo knjižničarje na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarjajo za škodo sami.

41. člen

Izposojenega knjižnega gradiva člani ne smejo izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

42. člen

Člani, ki knjižnično gradivo izgubijo, ga morajo nadomestiti z novim enakim izvodom. Če je ta izdaja razprodana, jo nadomestijo z novejšo izdajo: če tudi ta ni na trgu, lahko kot nadomestilo prinesejo primerljivo gradivo s podobno vsebino in primerljivim obsegom. Plačati morajo tudi odškodnino in stroške obdelave in opreme po veljavnem ceniku. Za nenadomestljivo gradivo se plača trikratna tržna vrednost. Če člani izgubijo posamezni del gradiva, morajo povrniti stroške celotnega kompleta. Kadar uporabniki vrnejo poškodovano knjižno gradivo, jim zaračunamo stroške vezave in opreme. Člani ne smejo sami lepiti ali kakorkoli drugače popravljati poškodovanega knjižnega gradiva.

43. člen

Če člani namerno poškodujejo gradivo, jim prenehajo pravice do članstva v knjižnici za dobo treh let.

Izposojevalni roki

44. člen

Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- 30 dni za strokovno gradivo,
- 21 dni za leposlovno gradivo,
- 7 dni za neknjižno gradivo (CD-ji, CD-ROM-i),
- 4 dni za DVD-je in VHS.

Izjema je bibliobus, kjer so izposojevalni roki:

- 28 dni za strokovno gradivo,
- 14 dni za leposlovno gradivo in
- 14 dni za neknjižno gradivo (CD-ji, CD-ROM-i, DVD-ji).

45. člen

Če pada 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

46. člen

Izposojeno gradivo je možno podaljšati največ trikrat. Podaljšanje je možno samo pred iztekom izposojevalnega roka.

Izposoje ni mogoče podaljšati:

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

Knjižničar mora na zahtevo članov podaljšati izposojevalni rok. Knjižnično gradivo se lahko podaljša dvakrat, vendar le v primeru, da to gradivo ni rezervirano za druge uporabnike knjižnice.

47. člen

Knjižničar lahko po lastni presoji izposojevalni rok gradivu podaljša ali skrajša.

48. člen

Če je obvezni izvod, ki ga ima knjižnica v svoji zbirki, edini izvod določenega dela, mu lahko po potrebi skrajšamo izposojevalni rok.

Zamudnina, opomini, odškodnina, izterjava

49. člen

Če člani prekoračijo izposojevalni rok, ravnamo v skladu z 299. členom Obligacijskega zakonika. Dolžni so poravnati nastalo zamudnino in opomine ne glede na to, ali so obvestilo o opominu že prejeli. Zamudnina in opomini se seštevajo.

50. člen

Kadar član knjižnice zamudi rok za vračilo izposojenega gradiva, plača zamudnino za vsak dan zamude in za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku.

Zamudnina prične teči 5. dan po izteku izposojevalnega roka za monografske publikacije in 1. dan po preteku roka za vse ostalo knjižnično gradivo. Če zadnji dan roka za vračilo izposojenega gradiva pade na dan, ko je knjižnica zaprta, se ta rok prenese na prvi naslednji delovni dan.

Če se v času izposoje gradiva spremeni cena zamudnine, plača član oz. uporabnik zamudnino, kot je bila določena na dan izposoje. Izjemoma se lahko dovoli oprostitev plačila zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče itd.), in sicer na osnovi utemeljene pisne prošnje člana.

O oprostitvi plačila zamudnine odloča vodja oddelka.

O oprostitvi plačila zamudnine zaradi socialnih razlogov odloča direktor knjižnice.

Izjema pri obračunavanju zamudnin je bibliobus.

51. člen

Prvi opomin pošljemo 15. dan po izteku izposojevalnega roka. Drugi opomin pošljemo 15. dan po prvem opominu, 15. dan po drugem opominu pošljemo tretji opomin (opomin pred izterjavo).

52. člen

Če po prejemu treh opominov člani v roku desetih dni od zadnjega opomina gradiva ne vrnejo, predamo terjatev pooblaščenim pravnim osebam v izterjavo.

53. člen

Člani lahko poravnajo finančne dolge v katerikoli enoti knjižnice, vendar šele, ko vrnejo knjižnično gradivo knjižnici. Izjema je bibliobus, kjer člani knjižnice ne morejo poravnati finančnih dolgov, ki jih imajo v drugih enotah knjižnice.

54. člen

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

Rezervacije in naročanje gradiva

55. člen

Člani lahko telefonsko rezervirajo ali naročijo največ dva izvoda knjižničnega gradiva. Rezervirano gradivo morajo prevzeti najkasneje v 7 obratovalnih dneh knjižnice po prejemu obvestila. Izjema je bibliobus, kjer člani prevzamejo gradivo ob naslednjem obisku.

56. člen

Člani lahko tudi sami po telefonu preverijo dostopnost naročenega gradiva.

57. člen

Gradivo, ki je dostopno v enotah knjižnice, je možno rezervirati ali naročiti v katerikoli enoti ob obisku knjižnice. Izjema je bibliobus.

58. člen

Člani so dolžni rezervacije preklicati, če gradiva ne potrebujejo več.

Medknjižnična izposoja

59. člen

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

60. člen

Po medknjižnični izposoji naročamo in izposojamo gradivo, ki je del fonda v drugih knjižnicah na območju Republike Slovenije.

61. člen

Po medknjižnični izposoji posredujemo gradivo knjižnicam izven Murska Sobote. Rok izposoje iz PiŠK Murska Sobota je 1 mesec za strokovno gradivo oz. 21 dni za leposlovje. Pooblaščen knjižničar za medknjižnično izposajo lahko po potrebi rok izposoje skrajša ali podaljša.

Uporaba računalnika

62. člen

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

63. člen

Za uporabo osebnega računalnika morajo člani oddati člansko izkaznico. Računalniki v enotah knjižnice so dostopni tudi osebam, ki niso včlanjene v knjižnico. Pred uporabo osebnega računalnika se uporabniki pri informatorju identificirajo in prijavijo s člansko izkaznico oz. osebnim dokumentom.

64. člen

Uporaba osebnega računalnika je časovno omejena na 1 uro. Izjemoma se lahko čas uporabe računalnika podaljša, vendar le ob soglasju s knjižničarjem.

65. člen

Člani in uporabniki lahko tiskajo dokumente po veljavnem ceniku.

66. člen

Člani ali uporabniki so dolžni knjižničarje opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru so materialno odgovorni za okvare, ki se pojavljajo med njihovo uporabo računalnika. Vsako spreminjanje nastavitev in nalaganje programov je prepovedano.

67. člen

Prepovedano je brskanje po spletnih straneh z erotično in pornografsko vsebino, po straneh, ki prikazujejo nasilje, prepovedano je spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora.

68. člen

Knjižnica lahko računalnike zaščiti zaradi varnosti informacijskega sistema.

Fotokopiranje, fotografiranje in skeniranje

69. člen

Fotokopiranje knjižnega gradiva omogočamo samo članom knjižnice. Fotokopiramo samo iz svojega knjižnega gradiva. Fotokopiranje je uporabnikom omogočeno proti plačilu, v skladu z določili avtorsko-pravne zakonodaje.

70. člen

Fotokopiranje člankov iz vezanih letnikov ni možno zaradi poškodovanja gradiva. Izjemoma pa lahko člani knjižnice naročijo fotografije posameznih člankov iz vezanih letnikov, vendar je storitev plačljiva. Prav tako je možno skeniranje posameznih člankov ali delov knjige (storitev je plačljiva po veljavnem ceniku). Navedene storitve opravimo najkasneje v dveh delovnih dneh.

VI. OBRATOVALNI ČAS KNJIŽNICE

71. člen

Knjižnica ima dva urnika obratovalnega časa:

- obratovalni čas od 1. septembra do 30. junija in
- poletni obratovalni čas od 1. julija do 31. avgusta.

O urniku in spremembah obratovalnega časa odloča direktor knjižnice, sprejme pa ga Svet knjižnice. *Obratovalni čas PiŠK Murska Sobota je priloga I* tega pravilnika.

VII. JEZIK POSLOVANJA

72. člen

Uradni jezik poslovanja je slovenščina, na narodnostno mešanih območjih zagotavljamo dvojezično poslovanje.

VIII. CENIK STORITEV

73. člen

Knjižnica določi cene storitev s cenikom, h kateremu da soglasje Svet knjižnice. Sprejme pa ga direktor.

74. člen

Cenik mora biti v knjižnici objavljen na vidnem mestu. Objavljen je tudi na spletni strani knjižnice (www.ms.sik.si).

Cenik plačljivih storitev PiŠK Murska Sobota je samostojni akt.

IX. DAROVI - PODARJANJE KNJIG KNJIŽNICI

75. člen

V primeru, da nam fizične osebe (naši bralci ali obiskovalci) podarijo knjige (zaradi prostorske stiske), gre predvsem za starejše gradivo, ki ga v knjižnici v glavnem že imamo (leposlovne in strokovne monografske publikacije), v teh primerih govorimo o darovih.

Pri prevzemu teh darov upoštevamo:

- darovalci se o morebitnem prevzemu knjig dogovarjajo z nabavno službo v knjižnici;
- v primeru darovanja večje količine gradiva le-to predhodno pregleda bibliotekar in šele nato darovalec dostavi knjižnici gradivo;
- pri pregledovanju darov in izboru sodelujejo bibliotekarji iz nabave, obdelave in iz ostalih oddelkov knjižnice.

76. člen

Izbrano gradivo evidentiramo kot dar in postane del knjižnične zbirke.

Z darovalci se dogovorimo o možnosti, da knjige, ki jih nismo uvrstili v našo knjižnično zbirko, ponudimo uporabnikom in obiskovalcem knjižnice, vendar le v primeru, ko darovalci predhodno s tem soglašajo. Darovalec zato podpiše obrazec »Izjava darovalca« in s tem dovoljuje podaritev gradiva drugim oziroma jih vrnemo darovalcu.

Izjava darovalca je priloga II tega pravilnika.

X. KRŠITVE DOLOČIL PRAVILNIKA O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

77. člen

Članom, ki kršijo pravilnik in ne upoštevajo navodil knjižničarjev, izrečemo ustno ali pisno opozorilo. Ustno opozorilo izreče knjižničar ali vodja enote, pisno opozorilo pa direktor.

78. člen

Če člani kljub opozorilom ne prenehajo s kršitvami pravilnika, predlagamo Svetu knjižnice, da sprejme sklep o prenehanju članstva. Sklep o izključitvi prejmejo izključeni člani in vse enote knjižnice.

79. člen

Direktor lahko v primerih trikratnih kršitev pravilnika posameznemu članu omeji izposojlo števila knjižnega 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.

XI. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

80. člen

Glede varstva osebnih podatkov se knjižnica ravna v skladu z določili 15. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001).

XII. KONČNE DOLOČBE

81. člen

Pravilnik velja za vse zaposlene javne uslužbenke v knjižnici in njene uporabnike. Objavljen je na spletni strani knjižnice.

82. člen

Sestavni del tega pravilnika so priloge:

- I. Obratovalni delovni čas PiŠK Murska Sobota,
- II. Obrazec »Izjava darovalca«.

83. člen

Pravilnik knjižnice o splošnih pogojih poslovanja Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota začne veljati s 26. marcem 2013.

S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota z dne 26. marca 2004.

Soglasje k Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota je podal Svet knjižnice na 10. redni seji dne 25. marca 2013, kar potrjuje predsednik sveta knjižnice s svojim podpisom.

V Murski Soboti, 15. marec 2013

Predsednik Sveta knjižnice
Roman GRUŠKOVNJAK

Direktorica Pokrajinske in študijske
knjižnice Murska Sobota
mag. Jasna HORVAT

M. P.

PRILOGA I.

OBRATOVALNI DELOVNI ČAS PIŠK MURSKA SOBOTA

Obratovalni delovni čas knjižnice je **od 1. januarja do 30. junija in od 1. septembra do 31. decembra:**

- od ponedeljka do petka od 8.00 do 19.00 ure,
- v soboto od 8.00 do 13.00 ure.

Poletni obratovalni čas knjižnice **od 1. julija do 31. avgusta:**

- v ponedeljek, sredo in petek od 7.00 do 15.00 ure,
- torek in četrtek od 12.00 do 19.00 ure,
- ob sobotah je knjižnica zaprta.

PRILOGA II

POKRAJINSKA IN ŠTUDIJSKA **KNJIZNICA** MURSKA SOBOTA
ZVEZNA UL. 10, 9000 MURSKA SOBOTA | TEL.: +386 2/530 81 10 | FAX.: +386 2/530 81 30

IZJAVA DAROVALCA

Podpisani/a , **stanujoč/a**... ..

.. ..

... .. , **dovoljujem, da podarjeno gradivo, ki ga niste uvrstili v vašo knjižno zbirko, ponudite uporabnikom in obiskovalcem knjižnice.**

Kraj, datum:

Podpis darovalca: