

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03) in 15. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 30/08 s spremembami) sprejme direktor naslednji

PRAVILNIK O POSLOVANJU MESTNE KNJIŽNICE LJUBLJANA

1. člen (uvodne določbe)

Ta pravilnik ureja poslovanje Mestne knjižnice Ljubljana (v nadaljevanju: MKL ali knjižnica).

Pravilnik opredeljuje zlasti:

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

2. člen (definicije)

Izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- **uporabnik** je vsaka fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in/ali opremo knjižnice;
- **član** je uporabnik, ki se včlani v knjižnico; član je fizična ali pravna oseba;
- **delovni dan** je dan, ko posamezna enota knjižnice dejansko obratuje.

V besedilu tega pravilnika uporabljene jezikovne oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

Vsi izrazi v tem pravilniku, ki so v ednini, dvojini ali množini, se uporabljajo tudi v drugi slovnični obliki, če tako izhaja iz samega namena pravilnika ali njenega določila.

Naslovi posameznih členov so zgolj informativne narave in ne posegajo v pravice ter obveznosti.

3. člen (dostopnost pravilnika)

Ta pravilnik je dostopen na spletni strani knjižnice in v vseh njenih enotah.

4. člen **(etična načela delovanja knjižnice)**

Knjižnica in knjižničarji so zavezani ravnati skladno z etičnimi načeli, ki so vsebovana v veljavnih predpisih, zlasti v Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

5. člen **(jezik poslovanja)**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

6. člen **(obratovalni čas)**

Knjižnice so odprte v obratovalnem času, ki ga določa MKL in je za uporabnike javno dostopen. V poletnih mesecih je obratovalni čas običajno drugačen kot je med letom.

Knjižnica je lahko zaprta za uporabnike le iz upravičenih razlogov. Kot upravičeni razlogi se štejejo zlasti razlog preurejanja ali selitev ali ukinitvev knjižnice, popis gradiva ter drugi dogodki, ki so posledica višje sile. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov mirujejo.

7. člen **(enote knjižnice)**

Sedež knjižnice je v Ljubljani, na naslovu Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana.

Knjižnica posluje z uporabniki v svojih enotah. Vse enote so objavljene na spletni strani knjižnice <https://www.mklj.si/>.

8. člen **(storitve knjižnice)**

Knjižnica izvaja in omogoča uporabnikom zlasti 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;
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom;
- medknjižnično izposojajo;
- 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;

ter druge storitve, ki so opredeljene v pravilniku in v drugih aktih knjižnice.

9. člen (najem prostorov)

Na podlagi zahteve prosilca lahko knjižnica posamezni prostor oziroma prostore odda v najem. Seznam kontaktnih oseb je dostopen na spletni strani knjižnice. Najemnik mora knjižnici plačati najemnino po vsakokratnem veljavnem ceniku knjižnice.

10. člen (uporaba knjižnice)

Knjižnico je dovoljeno uporabljati le za izvajanje knjižnične dejavnosti oziroma za namen, ki ga izrecno odobri knjižnica. Vsakdo mora v knjižnici spoštovati zlasti urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in opreme.

V prostorih knjižnice je prepovedano neprimerno obnašanje, kar vključuje zlasti:

- preglasno govorjenje in vpitje;
- uporabo telefonov in drugih medijev na način, ki moti druge uporabnike in knjižničarje;
- nepooblaščen fotografiranje ali snemanje;
- oviranje in motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice;
- oviranje in motenje knjižničarjev;
- prehranjevanje in pitje, razen v temu namenjenih prostorih.

Knjižnica ne prevzema nikakršne odgovornosti za ravnanje obiskovalcev v knjižnici. Odgovornost za otroke oziroma za osebe, ki nimajo poslovne sposobnosti, imajo starši oziroma drugi zastopniki.

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za vsebino prireditev in drugih dogodkov v knjižnici, ki jih ne izvaja knjižnica sama. Stališča izvajalcev dogodkov niso nujno stališča knjižnice.

Izvajalec prireditve oz. dogodka se zavezuje, da bo svoje delo, vključno s proizvodi, ki jih bo morebiti ponujal, opravljal skladno s predpisi in zahtevami. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za izvedbo storitve, vključno s hrano, pijačo in drugimi proizvodi, ki jih obiskovalcem ponudi izvajalec dogodka.

11. člen (član)

Vsakdo mora ob vpisu predložiti dokument, s katerim se identificira, in podati soglasje k članstvu, s čimer jamči, da je prebral ta pravilnik in ga sprejme kot sestavni del članstva.

Član članstvo izkazuje s člansko izkaznico. Za člansko izkaznico odgovarja izključno član oziroma njegov zastopnik.

12. člen (pravna oseba kot član)

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Knjižnica izda člansko izkaznico, ki jo lahko uporablja tudi pooblaščenec pravne osebe.

Pooblaščenec in pravna oseba solidarno odgovarjata za izkaznico in vse pravice ter obveznosti, ki izvirajo iz članstva.

Pooblaščenec ne sme uporabljati članske izkaznice pravne osebe za osebno uporabo.

13. člen (vpis mladoletnih oseb)

Za vpis otroka do dopolnjenega 14. leta starosti je potrebno soglasje starša ali skrbnika. Otroka lahko z veljavnim pooblastilom vpiše tudi pooblaščenec. Ob vpisu je potrebno predložiti vse potrebne podatke in osebne dokumente.

Mladostniki se lahko vpisujejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument, podpišejo vpisnico in izpolnijo vse pogoje.

Starši, skrbniki in/ali drugi pooblaščenec odgovarjajo za vse pravice in obveznosti, ki izhajajo in/ali so v zvezi s članstvom.

14. člen (vpis tujih državljanov)

Tuji državljani, ki prebivajo v Republiki Sloveniji, morajo ob vpisu predložiti potni list, osebno izkaznico ali drug ustrezen dokument, s katerim je mogoče preveriti njihovo istovetnost, ter dokazilo o prebivanju v Republiki Sloveniji.

15. člen (prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- na pisno zahtevo člana,
- avtomatično, eno leto po zadnjem podaljšanju članstva,
- s sklepom knjižnice.

V primeru prenehanja članstva iz prve alineje tega odstavka tega člena mora član poslati knjižnici podpisano izpisnico (priloga pravilnika) s priloženo kopijo osebnega dokumenta ali pa jo osebno predložiti v knjižnici. Član mora ob tem imeti izpolnjene vse obveznosti do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane vse finančne obveznosti).

O prenehanju članstva s sklepom odloča direktor. S sklepom se članu za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice, ki izvirajo iz članstva, prav tako se lahko članu prepove vstop in zadrževanje v knjižnici.

S prenehanjem članstva ne preneha obveznost plačila vseh članarin, ki so nastale do trenutka prenehanja članstva in drugih stroškov ter obveznosti. Knjižnica stroška nakupa Urbane in/ali že plačane članarine ne vrača. Knjižnica ima pravico terjati dolg od dolžnika sama ali s pomočjo zunanjih subjektov.

16. člen (pravice uporabnikov)

Uporabnik ima naslednje pravice:

- uporaba katalogov, informacijskih virov in knjižničnega gradiva v prostorih knjižnice,
- uporaba čitalnic,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv preko svetovnega spleta,
- dostop do omrežja,

- udeležba na prireditvah knjižnice,
- plačljiva uporaba računalniške opreme za določen čas,
- plačljivo kopiranje gradiva v mejah in v skladu s predpisi,
- pridobitev informacij in svetovanje o gradivu.

Pravice iz prvega odstavka tega člena ne veljajo za tistega uporabnika, ki so mu odvzete pravice.

V kolikor ni v okviru posamezne prireditve ali drugega dogodka izrecno določeno drugače, je pogoj za udeležbo tudi prijava na dogodek.

17. člen (podatki članov oz. uporabnikov)

Fizična oseba mora ob vpisu v knjižnico posredovati točne ter natančne podatke, in sicer:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- naslov stalnega oziroma začasnega bivališča,
- kategorijo člana,
- podatke za obveščanje (telefonska številka, naslov elektronske pošte oz. naslov bivališča).

Pravna oseba je ob vpisu zavezana knjižnici posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe,
- davčna številka,
- naslov,
- morebitni naziv in naslov organizacijske enote,
- ime in priimek odgovorne osebe,
- ime in priimek ter kontaktne podatke (telefon in elektronski naslov) pravne osebe.

Ob vpisu člana v knjižnico ima knjižnica pravico zbirati in obdelovati podatke iz prvega in drugega odstavka tega člena, zbiranje in obdelava drugih podatkov pa je dovoljena le, če član oziroma uporabnik za njih poda izrecno pisno privolitev. S podpisom in posredovanjem podatkov član soglaša, da lahko knjižnica hrani in obdeluje njegove podatke.

Član je dolžan pisno obvestiti knjižnico o vsaki spremembi svojih podatkov in za njih predložiti dokazilo, in sicer v osmih dneh po nastali spremembi. V kolikor član tega ne stori, knjižnica ni odgovorna za škodo in stroške, ki članu nastanejo.

Osebni podatki o članih se v zbirki članstva vodijo do enega leta od poteka članstva v knjižnici oziroma eno leto po zadnji aktivnosti, zabeleženi v bazi podatkov. Knjižnica enkrat mesečno briše oziroma anonimizira osebne podatke članov, ki jim je poteklo članstvo in za katere ne obstaja več podlaga za hrambo podatkov. Vse dokler ima član neporavnane obveznosti do knjižnice se njegovi podatki, vključno z osebnimi podatki, hranijo in se izbrišejo oziroma anonimizirajo takrat, ko so njegove obveznosti do knjižnice v celoti poravnane.

18. člen (članarina)

Knjižnica članom zaračuna članarino, ki je objavljena v ceniku, ki je dostopen tudi na spletni strani knjižnice in je sestavni del tega pravilnika. Članarina se plačuje v naprej za obdobje 12 mesecev.

Člani, ki so fizične osebe, lahko uveljavljajo posebne pravice, kot so opredeljene v ceniku.

Na zahtevo vzgojno-varstvenega in izobraževalnega zavoda lahko zavod s soglasjem knjižnice za eno članarino prejme več članskih izkaznic.

Član je dolžan članarino poravnati pred izdajo članske izkaznice.

19. člen (pravice članov)

MKL omogoča izključno članu knjižnice, ki ima izpolnjene vse zapadle obveznosti, da:

- si izposoja knjižnično gradivo na dom ali z medknjižnično izposojjo,
- uporablja knjižnično gradivo,
- uporablja elektronsko gradivo,
- uporablja kataloge in druge informacijske vire,
- uporablja določene čitalnice in druge študijske prostore,
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo,
- prejema obvestila v zvezi z izposojenim gradivom,
- dostopa do e-storitev,
- se udeležuje prireditev, izobraževanj in dejavnosti, ki so namenjene izključno članom,
- se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice,
- brezplačno uporablja računalniško opremo za določen čas,
- uporablja druge storitve, ki jih knjižnica nudi le svojim članom.

Pravice iz prvega odstavka tega člena ne veljajo za tistega člana, ki so mu odvzete pravice.

Vsak član se posameznega izobraževanja lahko ob predhodni prijavi udeleži le enkrat.

20. člen (častno članstvo)

Častno članstvo lahko podeli knjižnica:

- upokojencem, ki so pred upokojitvijo delali v MKL, in
- drugim osebam, ki so bistveno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice.

Osebne podatke častnih članov se hrani ves čas trajanja takega članstva. V kolikor oseba zahteva izločitev iz častnega članstva, se njeni podatki hranijo pod pogoji, ki veljajo za ostale člane knjižnice.

S prenehanjem statusa častnega člana prenehajo tudi privilegiji, ki jih častno članstvo prinaša.

21. člen (članska izkaznica)

Članska izkaznica knjižnice je Urbana – enotna mestna kartica Mestne občine Ljubljana ali v knjižnici registrirani mobilni telefon. Urbano je mogoče kupiti po veljavnem ceniku tudi v vseh enotah MKL.

Urbano je mogoče uporabljati za storitve v knjižnici in za vse druge storitve, ki jih Urbana omogoča. Strošek identifikacije člana z mobilnim telefonom nosi član po veljavnem ceniku operaterja.

Ob vpisu v knjižnico MKL, če to dovoli član, knjižnica preveri pri Ljubljanskem potniškem prometu (v nadaljevanju LPP), če obstaja navedena oseba že v bazi LPP. V kolikor oseba že obstaja v bazi LPP in z uporabo podatkov soglaša, se podatki o članu iz LPP uporabljajo tudi v MKL. V nasprotnem primeru član dobi novo člansko izkaznico Urbano, ki je za uporabnika plačljiva po veljavnem ceniku MKL in je uporabna le za storitve knjižnice.

Na kartico Urbana knjižnica natisne ime in priimek ter evidenčno številko člana.

22. člen **(odgovornost za člansko izkaznico)**

Za člansko izkaznico in vse storitve v zvezi z njo je odgovoren imetnik kartice oziroma njegov zastopnik. Vsi stroški v zvezi s preklicem in izdajo nove kartice bremenijo člana, ki jih mora poravnati po veljavnem ceniku.

Članska izkaznica mora biti primerna za uporabo v knjižnici. Imetnik kartice mora vsako poškodbo, izgubo, uničenje ali odtujitev takoj prijaviti knjižnici in jo nadomestiti, sicer storitev ne more uporabljati. V kolikor se Urbana ne nanaša le na storitve knjižnice, lahko uporabnik vse zadeve ureja tudi pri LPP.

23. člen **(izposoja in vračilo gradiva)**

Gradivo in druge storitve knjižnice si lahko član izposodi oziroma jih uporablja le ob predložitvi svoje članske izkaznice in na zahtevo knjižnice ob predložitvi osebne dokumenta. V kolikor član vrne gradivo v knjižnici, v kateri si gradiva ni izposodil, mora plačati stroške te storitve.

Vračilo gradiva v Potujoči knjižnici ni mogoče, razen če je bilo gradivo izposojeno v njej. Vračilo igrač, elektronskih bralnikov in drugega gradiva, za katerega je to izrecno določeno, je mogoče le v tisti enoti knjižnice, kjer si jih je član izposodil. Vračilo poškodovanega gradiva je mogoče le v knjižnici, kjer je bilo gradivo izposojeno.

V knjižnicah, kjer izposoja in/ali vračilo gradiva potekata preko knjigomatov, veljajo posebni pogoji, ki so jasno opredeljeni na vidnem mestu v knjižnici.

24. člen **(roki izposoje gradiva)**

Rok izposoje gradiva je 21 dni, razen v primerih, ko je izrecno določeno drugače.

Rok za izposajo časopisov (tedniki, štirinajstdnevnik) je 7 dni, rok za izposajo gradiva iz Potujoče knjižnice je 75 dni. Do izteka roka izposoje gradiva je član dolžan gradivo vrniti, sicer sam nosi posledice svoje zamude.

25. člen **(podaljšanje roka za izposajo gradiva)**

Član lahko podaljša rok izposoje gradiva pred iztekom roka izposoje in pod pogojem, da gradivo še ni rezervirano, in sicer tako, da izposoja lahko traja skupaj največ:

- 42 dni za gradivo, ki ima rok izposoje 21 dni,
- 14 dni za gradivo, ki ima rok izposoje 7 dni.

Gradivo, ki mu ni mogoče podaljšati roka izposoje:

- gradivo, ki ga je v času izposoje že rezerviral drug član,
- časopisom, ki izhajajo na 14 dni ali pogosteje,
- gradivu, izposojenemu v Potujoči knjižnici,
- gradivu, za katerega je bilo poslano obvestilo o nevrnjenem gradivu.

Če gradivo ni rezervirano, se lahko po vrnitvi takoj ponovno izposodi.

Rok izposoje gradiva se lahko podaljša:

- osebno s člansko izkaznico v knjižnici,
- elektronsko preko sistema Cobiss,
- s klicem v knjižnico, pri čemer mora član navesti tudi številko članske izkaznice.

26. člen **(naročanje in rezerviranje gradiva)**

Član lahko naroči ali rezervira do pet naslovov gradiv hkrati. Član si izbere način obveščanja o razpoložljivosti naročenega ali/in rezerviranega gradiva, in sicer preko elektronske pošte, SMS-a, telefona ali po pošti. Knjižnica ima pravico zaračunati stroške obvestila.

Član mora prevzeti naročeno ali rezervirano gradivo v roku dveh delovnih dni od poslanega obvestila v enoti, kjer je gradivo naročil oz. rezerviral, sicer mora plačati strošek neprevzema gradiva.

V kolikor gradivo sočasno izbere član, ki je fizično v knjižnici, ima le-ta prednost pred članom, ki je naročil gradivo preko sistema Cobiss ali po telefonu.

27. člen **(medknjižnična izposoja)**

Medknjižnična izposoja je storitev, pri kateri si član izposodi gradivo iz drugih slovenskih knjižnic, in se plača po ceniku MKL, tudi če član naročenega gradiva ne prevzame. Rok izposoje, možnost podaljšanja, zamudnina in drugi stroški v zvezi z gradivom se članu zaračunajo po ceniku knjižnice, od katere MKL pridobi gradivo.

Član lahko naroči gradivo osebno v knjižnici ali elektronsko.

Izposoja in vračilo gradiva se lahko izvedeta v naslednjih enotah MKL: Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Prežihov Voranc, Knjižnica Šiška in Slovanska knjižnica.

Predmet medknjižnične izposoje niso rokopisi, dragoceno in redko gradivo, referenčno gradivo, čitalniško gradivo, tekoči letniki časopisov in časnikov ter gradivo, ki je neprimerno za pošiljanje.

28. člen **(omejitve pri izposoji gradiva)**

Knjižnica izposoja gradivo na dom, razen če je izrecno določeno drugače. Član mora gradivo pravočasno vrniti.

Knjižnica ne izposoja gradiva na dom v naslednjih primerih:

- gradivo je namenjeno izključno uporabi v knjižnici in je kot tako označeno,
- v primeru tehničnih težav in
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Član ima lahko izposojen le en izvod istega naslova gradiva hkrati.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane obveznosti v višini več kot 16,00 EUR ali je v zamudi s plačilom finančnih obveznosti za več kot 23 dni ali mu je bilo poslano obvestilo o nevrnjenem gradivu, si ne more izposojati gradiva in uporabljati ostalih storitev knjižnice.

Član je dolžan poravnati oziroma izpolniti vse svoje finančne in druge obveznosti.

Na člansko izkaznico otroka si ni dovoljeno izposojati gradiva za odrasle.

Otroci si lahko izposojajo in vračajo igrače, tehnično opremo, bralnice itd. le ob prisotnosti njihovega zastopnika.

29. člen **(skrb za gradivo in ustrezna uporaba storitev)**

Uporabnik mora skrbno ravnati z gradivom, opremo, napravami, predmeti in prostori knjižnice in je odgovoren za vso škodo, ki jo povzroči knjižnici.

Ob izposoji gradiva mora član knjižnico opozoriti na vidne poškodbe gradiva. Član mora gradivo varovati pred poškodbami, uničenjem in odtujitvijo. V gradivo ni dovoljeno pisati, vpisovati opomb in drugih znakov oz. kako drugače posegati. V nasprotnem primeru mora član plačati strošek uničenega in/ali odtujenega gradiva. Strošek določi knjižnica.

30. člen **(izpis izposojenega gradiva)**

Knjižnica članu, ob opravljeni transakciji v sistemu Cobiss, izroči blagajniški izpis o evidenci stanja. V kolikor član izročitev izpisa zavrne ali ga ne preveri in knjižnice ne opozori na morebitne pomanjkljivosti in napake v izpisu, se šteje, da izpis odraža realno dejansko stanje.

Na izpisu so vsebovani naslednji podatki:

- podatki o MKL: naziv, naslov, telefon, spletna stran, davčna številka, obratovalni čas posamezne enote,
- ime in priimek člana, članska številka, datum poteka članstva,
- seznam gradiva,
- rok za vračilo gradiva,
- podatek o višini dolga na dan izpisa.

31. člen (zamudnina)

Če član prekorači rok izposoje gradiva, je zavezan poravnati zamudnino v skladu s cenikom MKL. Zamudnina je opredeljena kot sankcija, ki jo član plača zaradi prekoračitve roka za izposajo gradiva.

Zamudnina se zaračunava za vsak dan zamude, ko knjižnica obratuje, za vsak izposojen izvod gradiva. Le v primeru, če član vrne gradivo prvi dan po poteku roka izposoje, mu knjižnica zamudnine za ta dan ne zaračuna.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina obračuna po ceniku, veljavnem na dan plačila.

Član je upravičen do oprostitev plačila obveznosti iz naslova zamudnine le iz utemeljenih razlogov (npr. naravna nesreča, hospitalizacija itd.), na podlagi pisne prošnje ob predložitvi ustreznih dokazil.

32. člen (obvestila o nevrnjenem gradivu)

Knjižnica članu, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, pošlje po pošti največ tri obvestila o nevrnjenem gradivu. Član je zavezan plačati stroške vsakega poslanega obvestila.

Obvestila so praviloma:

- I. obvestilo sistem Cobiss zabeleži sedmi dan po preteku roka izposoje. To obvestilo prejme član po pošti praviloma en dan kasneje, tj. osmi dan po preteku roka izposoje;
- II. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po zabeleženem I. obvestilu, član prejme to obvestilo po pošti praviloma en dan kasneje, tj. šestnajsti dan po zabeleženem I. obvestilu;
- III. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po II. obvestilu, član prejme navedeno obvestilo priporočeno po pošti praviloma en dan kasneje, tj. šestnajsti dan po zabeleženem II. obvestilu.

Za nevrnjeno gradivo iz Potujoče knjižnice se članu I. obvestilo izda praviloma 14. dan po poteku izposojevalnega roka, II. obvestilo praviloma 31. dan po poslanem I. obvestilu in III. obvestilo praviloma 31. dan po poslanem II. obvestilu.

Član je zavezan plačati stroške vsakega obvestila od trenutka, ko je to zabeleženo v sistemu Cobiss.

MKL ima pravico po zabeleženju zadnjega obvestila dolg izterjati v predsodni in/ali v sodni izterjavi sama ali preko zunanjih partnerjev.

33. člen (obvestila o neporavnanih obveznostih)

Knjižnica članom z zapadlimi finančnimi obveznostmi lahko pošlje obvestilo o višini dolga in jih pozove k izpolnitvi obveznosti. Za izterjavo lahko knjižnica pooblasti tudi zunanjega izvajalca.

Knjižnica hrani podatke člana, ki ima dolg, vse do popolnega plačila storitev oziroma dokler za hrambo obstaja pravna podlaga.

34. člen (možnosti obveščanja)

Član lahko na svojo željo prejema obvestila o gradivu in članstvu v elektronski obliki ali preko telefona ali na drug primeren način. V primeru SMS obvestila ceno določa operater.

Član je seznanjen, da so vsa sporočila elektronske storitve (npr. Moja knjižnica, aplikacija mCOBISS, SMS, MMS, elektronska pošta) le informativne narave in služijo le kot dodatna pomoč.

35. člen (poravnava obveznosti)

Član lahko plača dolg osebno v knjižnici ali preko sistema Cobiss.

Na podlagi pisne prošnje člana je dolg možno poravnati v več obrokih, pri čemer član ne more koristiti storitev knjižnice do popolnega plačila celotnega dolga.

36. člen (nadomestilo za gradivo)

Član, ki vrne poškodovano ali uničeno gradivo ali gradiva ne vrne, ga je zavezan nadomestiti z enakim gradivom ali po dogovoru s knjižnico z drugim ustreznim gradivom in plačati stroške opreme.

V kolikor član gradiva ne vrne in ga ne nadomesti, mora zanj plačati nadomestilo in stroške opreme gradiva. Če cena gradiva v ceniku ni opredeljena, se jo določi na podlagi cene za gradivo, ki je na trgu. V kolikor gradiva ni več na trgu, ceno za gradivo določi knjižnica.

V primeru pomanjkljivo vrnjenega gradiva, poškodovanega gradiva ali vrnjenega neustreznega gradiva (gradivo brez prilog, npr. CD, DDV, zemljevidi ipd., igrače z manjkajočimi deli, bralniki ipd.) ima knjižnica pravico, da člana o tem obvesti po telefonu, po elektronski pošti ali po navadni pošti.

37. člen (odškodnina)

Uporabnik, ki povzroči škodo v ali na knjižnici, jo je zavezan povrniti.

Če uporabnik povzroči škodo na elektronskih bralnikih in drugi tehnični opremi, višino škode določi pooblaščen serveriser.

38. člen (nastala škoda pri uporabi knjižnice)

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki nastane kot posledica uporabe knjižnice oz. katerih koli medijev za izposajo, ki jih uporabniki uporabljajo v knjižnici ali pri delu s svojimi računalniki (CD-ji, spominske kartice ipd.).

39. člen (uporaba čitalnic)

Za čitalnice oz. čitalniška mesta veljajo tudi posebna pravila, in sicer ni dovoljeno:

- glasno govorjenje,

- glasna uporaba mobilnega telefona in drugih medijev,
- uporaba več časopisov ali časnikov hkrati,
- prehranjevanje in
- drugo obnašanje, ki moti uporabnike in/ali zaposlene.

Posamezna čitalnica ima pravico določiti tudi druga pravila.

40. člen **(uporaba javnih računalnikov)**

Knjižnica uporabnikom omogoča uporabo javnih računalnikov in brezžični dostop do interneta. Storitve so plačljive po veljavnem ceniku MKL, razen v primerih, ki so izrecno navedeni v drugem in tretjem odstavku tega člena. Uporaba računalnika je časovno omejena.

Uporaba javnih računalnikov je brezplačna:

- za člane, ki imajo poravnane vse obveznosti do knjižnice,
- za druge uporabnike do največ 15 minut.

Brezžični dostop do interneta je brezplačen:

- za člane, ki imajo poravnane vse obveznosti do knjižnice,
- za člane organizacije Eduroam.

Vsak uporabnik, ki ni član MKL ali organizacije Eduroam, se mora ustrezno identificirati. V kolikor želi uporabo posameznega računalnika več uporabnikov, ima knjižnica pravico, da uporabo časovno omeji in določi vrstni red uporabe računalnika.

Knjižnica lahko vodi evidenco uporabe računalniške opreme.

Knjižnica ne odgovarja za vsebino in točnost podatkov, ki so uporabnikom dostopni na spletu.

Podrobnejša pravila za uporabo računalnikov in brezžičnih omrežij so opredeljena v Pravilih o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij v MKL, ki je sestavni del tega pravilnika.

Računalniki v posebnih centrih/servisih knjižnice se lahko uporabljajo le za tisti namen, za katerega je center/servis ustanovljen.

41. člen **(omejitve uporabe elektronskih vsebin in/ali tehnične opreme)**

Knjižnica lahko, v kolikor je z navedenim seznanjena, ne dovoli uporabe tehnične opreme in/ali dostopa ter uporabe spletnih vsebin oz. storitev:

- če oprema in/ali vsebina nima urejenih avtorskih in drugih pravic,
- če uporaba opreme in/ali vsebin pomeni kršitev licenc,
- če uporaba opreme in/ali vsebin nasprotuje zakonu, javnemu redu ali javni morali,
- če uporaba opreme in/ali vsebin nasprotuje nalogam in poslanstvu knjižnice.

Knjižnica ima pravico uporabniku, ki krši določbo prvega odstavka tega člena, takoj prepovedati uporabo vseh računalnikov, opreme in storitev v knjižnici.

42. člen
(plačljive storitve)

Plačljive storitve so opredeljene in se zaračunavajo po veljavnem ceniku MKL.

43. člen
(izdelava bibliografij)

MKL lahko med svojimi storitvami ponuja tudi izdelavo bibliografij.

44. člen
(reproduciranje gradiva)

Knjižnica izvaja oziroma omogoča reproduciranje gradiva v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter akti.

Gradiva, ki je arhivski izvod ali pa je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali morebitnih drugih poškodb neprimerno za reproduciranje, knjižnica ne reproducira oz. reproduciranja ne omogoča.

45. člen
(oglaševanje v prostorih knjižnice)

Brezplačno oglaševanje, v kolikor to dopuščajo prostorske zmožnosti knjižnice, je po pridobitvi predhodnega soglasja MKL dovoljeno:

- javnim zavodom, katerih ustanoviteljica je Mestna občina Ljubljana in drugim občinam na območju delovanja MKL,
- nevladnim organizacijam in izobraževalnim ustanovam ter posameznim nosilcem projektov v organizaciji Mestne občine Ljubljana in drugih občin na območju delovanja MKL,
- kulturnim zavodom nacionalnega pomena.

Drugi pravni subjekti morajo za oglaševanje pridobiti soglasje knjižnice. Prošnja za oglaševanje se pošlje na naslov oglas@mkj.si ali na MKL, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana.

Knjižnica ima pravico vse oglase, za katere ne obstaja soglasje, odstraniti na stroške tistega, ki je oglas objavil in/ali ga je namestil v knjižnici.

46. člen
(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji prevzema in razpolaga s podarjenim gradivom ter odloča o njegovem uvrščanju v zbirke.

47. člen
(prodaja gradiva)

Knjižnica ima pravico prodajati gradivo:

- ki je bilo izločeno in odpisano iz zbirke,
- podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirko,
- ki ga je prejela v okviru posebnih projektov in ni bilo porabljeno za projekt, če s tem soglašata nosilec projekta.

Cene gradiva v antikvarni prodaji so določene v skladu s Sklepom o antikvarni prodaji knjižničnega gradiva MKL.

Knjižnica lahko prodaja publikacije, predmete in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama ali ima za prodajo dovoljenje pristojnega subjekta.

48. člen (zvočni varnostni sistem)

Za zaščito gradiva se v knjižnici uporablja tudi zvočni alarmni varnostni sistem.

V primeru sprožitve alarmnega sistema so uporabniki dolžni sodelovati z osebjem knjižnice.

49. člen (video nadzor)

V nekaterih knjižnicah se za varovanje uporablja tudi video nadzor. Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija.

Knjižnica s posnetki video nadzora ravna v skladu z veljavnimi predpisi.

50. člen (kršitve)

Knjižnica ima pravico fizično odstraniti uporabnika in/ali mu izreči opozorilo v naslednjih primerih, če:

- uporabnik ne upošteva navodil knjižnice ali z njene strani pooblaščenih organov (npr. varnostnikov),
- se uporabnik neprimerno obnaša,
- uporabnik v knjižnici lahko povzroči škodo,
- uporabnik moti druge udeležence v knjižnici,
- uporabnik krši red in mir v knjižnici,
- uporabnik uporablja računalnike in medije v nasprotju z namenom, za katerega so mu dostopni.

V kolikor uporabnik huje krši pravila knjižnice, mu knjižnica s sklepom lahko prepove vstop in uporabo knjižnice za obdobje do enega leta. Član v tem primeru ni upravičen do vrnitve že plačane članarine oz. ni oproščen plačila članarine in drugih obveznosti, ki so že nastale.

Kot hujše kršitve se štejejo zlasti, če uporabnik:

- izvaja kakršno koli nasilje v knjižnici,
- uničuje gradivo, opremo in/ali prostor knjižnice,
- izvrši kaznivo dejanje oz. kaznivo ravnanje, ki je povezano s knjižnico,
- povzroča škodo,
- ponavlja kršitve, in sicer če izvrši vsaj dve katerikoli kršitvi iz prvega odstavka tega člena.

51. člen (pohvale in pritožbe)

Člani in uporabniki lahko pohvale ali/in pritožbe posredujejo:

- v knjižnici v knjigo pohval in pripomb,
- po pošti na naslov: MKL, Kersnikova 2, 1000 Ljubljana,
- po elektronski pošti na e-naslov: info@mklj.si,
- z e-obrazcem, ki je dostopen na spletni strani knjižnice.

Na pritožbo oz. pisni zahtevek uporabnika mora knjižnica odgovoriti v roku 30 dni od prejema popolne zahteve. Šteje se, da je zahteva popolna, če je zahtevek razumljiv, prispe v knjižnico in vsebuje vsaj naslednje podatke:

- član: ime in priimek ter številka članske izkaznice,
- uporabnik: ime in priimek in naslov.

52. člen **(uporaba prava in pristojno sodišče)**

Za razlago določb tega pravilnika se uporablja slovensko pravo.

V kolikor spora med uporabnikom in knjižnico ni mogoče rešiti sporazumno, je za reševanje pristojno sodišče v Ljubljani.

53. člen **(veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik nadomešča Pravilnik o poslovanju Mestne knjižnice Ljubljana z uporabniki z dne 12. 12. 2019 in začne veljati z dnem objave na spletni strani MKL.

Številka: 010-4/2020-1
Datum: 23. 6. 2020

mag. Teja Zorko
direktorica

Priloga:

- *obrazec izpisnice*

