

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03, 162/22) 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 pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni 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, na spletni strani knjižnice je dostopna tudi Uredba o osnovnih storitvah knjižnic.

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

Zaposleni v knjižnici so pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki zavezani ravnati skladno z etičnimi načeli, ki so vsebovana v veljavnih predpisih, zlasti v Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev. Besedila kodeksov so uporabnikom dostopna na spletni strani knjižnice.

5. člen **(jezik poslovanja)**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

6. člen **(obratovalni čas)**

Knjižnice so odprte za uporabnike v obratovalnem času, ki je določen s strani knjižnice. Poletni, praznični in predpraznični obratovalni čas je običajno drugačen kot redni obratovalni čas. Obratovalni čas posamezne knjižnice je za uporabnike javno dostopen na spletni strani.

Potujoča knjižnica posluje po posebnem razporedu obiskov postajališč.

Redni, poletni ter praznični in predpraznični obratovalni čas knjižnic so priloga tega pravilnika. Knjižnica, posamezna enota knjižnice ali del posamezne enote knjižnice je lahko zaprta za uporabnike le iz upravičenih razlogov. Kot upravičeni razlogi se štejejo zlasti preurejanje, sanacija, investicijska dela, okvare ali tehnične težave, selitev gradiva ali opreme, selitev ali ukinitvev knjižnice, popis gradiva, drugi dogodki, ki so posledica višje sile ali drugi nepredvidljivi dogodki, zaradi katerih se knjižnica, posamezna enota ali del enote zapre oziroma se ne more ali ne sme uporabljati. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov do zaprte enote mirujejo. Upabnike se z zaprtjem knjižnice ali posamezne enote knjižnice seznanijo z objavo obvestila na spletni strani knjižnice.

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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- 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/ali zaposlene v knjižnici,
- verbalno nasilje ali drugo nasilno obnašanje,
- uničevanje gradiva, opreme ali prostorov,
- kajenje, pitje alkohola, uživanje drog ali drugih opojnih snovi,
- uporabo rolerjev, skiroja, kotalk ipd.,
- nepooblaščno fotografiranje ali snemanje,
- oviranje in/ali motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice,
- oviranje in/ali motenje zaposlenih v knjižnici,
- prehranjevanje in pitje, razen v temu namenjenih prostorih,
- kakršnokoli drugo uporabo prostorov knjižnice, ki ne spada v dejavnost knjižnice in ga knjižnica izrecno ne odobri ali kakršnokoli drugo uporabo prostorov knjižnice, ki nasprotuje dejavnosti knjižnice.

Knjižnica ne prevzema nikakršne odgovornosti za ravnanje obiskovalcev v knjižnici. Odgovornost za otroke oziroma za osebe, ki nimajo poslovne sposobnosti, ter njihova dejanja, nosijo starši oziroma njihovi drugi zakoniti zastopniki.

Knjižnica ne prevzema odgovornosti za vsebino prireditev in drugih dogodkov v knjižnici, ki jih ne izvaja knjižnica sama, ter za kakršnokoli škodno ravnanje, ki izhaja iz prireditve oz. dogodka, ki ga 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 v knjižnico predložiti na vpogled osebni 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 v fizični obliki ali preko aplikacije (če le-ta obstaja in deluje ter jo uporabnik ima namesto članske izkaznice v fizični obliki), lahko pa izkazuje članstvo tudi z identifikacijo preko klica z mobilnim telefonom. 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. Članska izkaznica za pravno osebo je lahko le v fizični obliki.

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 15. leta je potrebno soglasje starša ali skrbnika oz. drugega zakonitega zastopnika otroka. Otroka lahko z veljavnim pooblastilom vpiše tudi pooblaščenec starša, skrbnika ali drugega zakonitega zastopnika otroka. Ob vpisu je potrebno predložiti na vpogled vse potrebne podatke in osebne dokumente starša ali skrbnika oz. drugega zakonitega zastopnika otroka, v primeru pooblastila tudi veljavno pooblastilo.

Mladostniki od dopolnjenega 15. leta dalje se lahko vpisujejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument, podpišejo vpisnico in izpolnijo vse pogoje.

Starši, skrbniki in/ali drugi zakoniti zastopniki otroka ali odgovarjajo za vse pravice in obveznosti, ki izhajajo in/ali so v zvezi s članstvom mladoletnih oseb.

14. člen

(vpis tujih državljanov)

Tuji državljanji, 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 podpisano izpisnico (priloga pravilnika) osebno predložiti v knjižnici, lahko pa jo zanj predloži njegov pooblaščenec skupaj z veljavnim pooblastilom člana za izpis. 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 skladno s 50. členom tega pravilnika.

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,
- davčno številko,
- 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 privolitvev. 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.

Osebnih 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, in sicer le osebno v knjižnici in ne preko spleta ali aplikacije.

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.

Osebnostne 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 (v fizični obliki ali v aplikaciji) 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 osebnega dokumenta. V kolikor član znotraj mreže knjižnic MKL naroči gradivo iz druge knjižnice ali vrne gradivo v knjižnici, v kateri si gradiva ni izposodil, plača 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 sta izposoja in/ali vračilo gradiva omogočena tudi na knjigomatu ali paketniku, veljajo za knjigomat posebni pogoji, ki so jasno opredeljeni na vidnem mestu v knjižnici oziroma za paketnike pogoji oz. navodila kot so določeni na spletu.

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, igrače in igre 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, ki je namenjeno izključno uporabi v knjižnici in je kot tako označeno (rokopisi, dragoceno in redko gradivo, referenčno gradivo, čitalniško gradivo, tekoči letniki časopisov in časnikov ter gradivo, ki je neprimerno za pošiljanje),

- v primeru tehničnih težav,
- iz drugih utemeljenih razlogov in
- če tako določa ta pravilnik.

Član ima lahko izposojen le en izvod istega naslova gradiva hkrati ter do največ 99 enot gradiva hkrati.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane obveznosti v višini več kot 19,00 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 ali poškodovati. Član, ki vrne poškodovano, uničeno ali neustrezno gradivo ali gradiva ne vrne, je zavezan ravnati skladno z določili 36. člena tega pravilnika.

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, ter vrniti gradivo. 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 **(obvestilo 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 po telefonu (SMS obvestilo) ali na drug primeren način. V primeru SMS obvestila ali potisnega obvestila ceno plača član v višini, kot jo določa njegov operater.

Član je seznanjen, da so vsa sporočila elektronske storitve (npr. Moj profil v COBISS +, 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 ali vrne neustrezno gradivo kot je primeroma naštetu v tretjem odstavku tega člena, ga je zavezan nadomestiti z enakim gradivom ali po dogovoru s knjižnico z drugim ustreznim gradivom in plačati stroške opreme gradiva skladno s cenikom.

V kolikor član gradiva ne vrne in ga ne nadomesti, mora zanj plačati nadomestilo in stroške opreme gradiva skladno s cenikom. 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 serviser.

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 (glede na razpoložljive kapacitete in zasedenost računalniških mest) 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 eno uro na posameznem računalniku,
- 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.

43. 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.

4.5 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,
- izjemoma tudi drugim pravnim subjektom.

Prošnja za oglaševanje se pošlje na naslov oglas@mklj.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 izloženo 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 soglaša 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 in ravnati skladno z navodili zaposlenih.

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 iz knjižnice in/ali mu izreči opozorilo zlasti v naslednjih primerih, če:

- uporabnik ne upošteva navodil knjižnice, njenih zaposlenih ali z njene strani pooblaščenih organov (npr. varnostnikov),
- se uporabnik neprimerno obnaša kot določa drugi odstavek 10. člena tega pravilnika,
- uporabnik v knjižnici lahko povzroči škodo,
- uporabnik moti druge udeležence v knjižnici,
- uporabnik krši red in mir v knjižnici,
- uporabnik krši bonton 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 prekršek ali kaznivo dejanje ali poskus kaznivega dejanja (v prostorih knjižnice ali z ravnanjem, 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 20. 12. 2022 in začne veljati dne 01. 01. 2024.

Številka: 010-5/2019-7

Datum: 5.12.2023



dr. Teja Zorko
direktorica

Priloge:

- redni obratovalni čas knjižnic
- poletni obratovalni čas knjižnic
- praznični in predpraznični obratovalni čas knjižnic
- vrste storitev in cenik storitev
- obrazec izpisnice

Redni obratovalni čas knjižnic 2024

Knjižnica	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob
Bežigrad	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Brezovica	13.30–19.00	13.30–19.00	10.00–15.00	13.30–19.00	10.00–15.00	ne obratuje
Črnuče	8.00–19.00	12.30–19.00	12.30–19.00	10.00–15.00	12.30–19.00	ne obratuje
Dobrova	10.00–15.00	13.30–19.00	13.30–19.00	10.00–15.00	13.30–19.00	ne obratuje
dr. France Škerl	12.30–19.00	12.30–19.00	10.00–15.00	12.30–19.00	10.00–15.00	ne obratuje
Frana Levstika	13.30–19.00	ne obratuje	10.00–15.00	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje
Fužine	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Gameljne	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje
Glinškova pl.	13.30–19.00	10.00–15.00	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	ne obratuje
Grba	8.00–19.30	8.00–15.00	8.00–19.30	12.30–19.30	8.00–19.30	ne obratuje
Horjul	ne obratuje	10.00–15.00	13.30–19.00	11.00–15.00	13.30–19.00	ne obratuje
Ig	8.00–19.00	10.00–15.00	8.00–19.00	10.00–15.00	13.30–19.00	ne obratuje
Jarše*	12.30–19.00	12.30–19.00	12.30–19.00	8.00–15.00	8.00–15.00	ne obratuje
Jožeta Mazovca	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Jurij Vega	13.30–19.00	10.00–15.00	13.30–19.00	10.00–19.00	10.00–15.00	ne obratuje
Otona Župančiča*	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Podpeč	ne obratuje	9.30–19.00	ne obratuje	10.00–15.00	13.30–19.00	ne obratuje
Polje	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Prežihov Voranc	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Rog	8.00–19.00	10.00–19.00	8.00–19.00	8.00–19.00	8.00–19.00	8.00–13.00
Rudnik	8.00–19.00	8.00–19.00	8.00–19.00	12.30–19.00	8.00–19.00	8.00–13.00
Savsko naselje	ne obratuje	9.30–19.00	10.00–15.00	13.30–19.00	ne obratuje	ne obratuje
Slovanska knjižnica*	8.00–22.00	8.00–22.00	8.00–22.00	8.00–22.00	8.00–22.00	8.00–13.00
Šentvid	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	ne obratuje
Šiška	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Škofljica	8.00–19.00	10.00–19.00	8.00–19.00	13.30–19.00	8.00–19.00	ne obratuje
Vodice	13.30–19.00	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	13.30–19.00	ne obratuje
Zadvor	13.30–19.00	ne obratuje	13.30–19.00	10.00–15.00	10.00–15.00	ne obratuje
Zalog	12.30–19.00	12.30–19.00	12.30–19.00	8.00–15.00	8.00–15.00	ne obratuje

*od 19.30. do 22. odprta le čitalnica, druge storitve niso na voljo

Poletni obratovalni čas knjižnic 2024

Knjižnica	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob
Bežigrad	13.30–19.30	13.30–19.30	13.30–19.30	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–13.00
Brezovica	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	8.00–13.30	8.00–13.30	ne obratuje
Črnuče	8.00–13.30	13.30–19.00	13.30–19.00	8.00–13.30	13.30–19.00	ne obratuje
Dobrova	ne obratuje	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	8.00–13.30	ne obratuje
dr. France Škerl	13.30–19.00	13.30–19.00	8.00–13.30	13.30–19.00	8.00–13.30	ne obratuje
Frana Levstika	13.30–19.00	ne obratuje	ne obratuje	13.30–19.00	8.00–13.30	ne obratuje
Fužine	8.00–14.00	13.30–19.30	13.30–19.30	13.30–19.30	8.00–14.00	ne obratuje
Gameljne	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	13.30–19.00	ne obratuje	ne obratuje
Glinškova pl.	13.30–19.00	8.00–13.30	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	ne obratuje
Grba	13.30–19.30	8.00–14.00	13.30–19.30	13.30–19.30	8.00–14.00	ne obratuje
Horjul	13.30–19.00	ne obratuje	8.00–13.30	ne obratuje	ne obratuje	ne obratuje
Ig	13.30–19.00	ne obratuje	13.30–19.00	8.00–13.30	8.00–13.30	ne obratuje
Jarše	13.30–19.00	13.30–19.00	13.30–19.00	8.00–13.30	8.00–13.30	ne obratuje
Jožeta Mazovca	13.30–19.30	8.00–14.00	8.00–14.00	13.30–19.30	13.30–19.30	8.00–13.00
Jurij Vega	13.30–19.00	8.00–13.30	13.30–19.00	8.00–13.30	8.00–13.30	ne obratuje
Otona Župančiča	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Podpeč	ne obratuje	13.30–19.00	ne obratuje	8.00–13.30	ne obratuje	ne obratuje
Polje	8.00–14.00	13.30–19.30	13.30–19.30	13.30–19.30	8.00–14.00	ne obratuje
Prežihov Voranc	13.30–19.30	8.00–19.30	8.00–19.30	10.00–19.30	8.00–19.30	8.00–13.00
Rog	8.00–19.00	10.00–19.00	8.00–19.00	8.00–19.00	8.00–19.00	8.00–13.00
Rudnik	13.30–19.00	13.30–19.00	8.00–14.00	13.30–19.00	8.00–14.00	ne obratuje
Savsko naselje	ne obratuje	13.30–19.00	8.00–13.30	13.30–19.00	ne obratuje	ne obratuje
Slovanska knjižnica	8.00–14.00	8.00–14.00	9.00–17.00	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–13.00
Šentvid	8.00–14.00	13.30–19.30	8.00–14.00	13.30–19.30	13.30–19.30	ne obratuje
Šiška	13.30–19.30	8.00–14.00	13.30–19.30	13.30–19.30	8.00–14.00	8.00–13.00
Škofljica	13.30–19.00	13.30–19.00	13.30–19.00	8.00–13.30	8.00–13.30	ne obratuje
Vodice	ne obratuje	13.30–19.00	13.30–19.00	ne obratuje	13.30–19.00	ne obratuje
Zadvor	ne obratuje	ne obratuje	13.30–19.00	ne obratuje	8.00–13.30	ne obratuje
Zalog	13.30–19.00	13.30–19.00	13.30–19.00	8.00–13.30	8.00–13.30	ne obratuje

Poletni obratovalni čas knjižnic velja od 24. 6. do 24. 8. 2024.

Slovanska knjižnica – poletni obratovalni čas velja od 1. 7. do 24. 8. 2024.

Potujoča knjižnica od 28. 6. do 2. 9. 2024 ne obiskuje postajališč.

Praznični in predpraznični obratovalni čas 2024

Datum	Praznik	Opomba
1., 2. januar (pon, tor)	novo leto	zaprte vse knjižnice
8. februar (čet)	kulturni praznik	zaprto, razen Knjižnica Prežihov Voranc- od 8.00 do 15.00
1. april (pon)	Velikonočni ponedeljek	zaprte vse knjižnice
27. april (sob)	dan upora proti okupatorju	zaprto (sobotne knjižnice)
1., 2. maj (sre, čet)	praznik dela	zaprte vse knjižnice
25. junij (tor)	dan državnosti	zaprte vse knjižnice
15. avgust (čet)	Marijino vnebovzetje	zaprte vse knjižnice
31. oktober (čet)	Dan reformacije	zaprte vse knjižnice
1. november (pet)	Dan spomina na mrtve	zaprte vse knjižnice
2. november (sob)	Dan spomina na mrtve	zaprto (sobotne knjižnice)
24. december (tor)*	*božični večer	sobotni obratovalni čas*
25. december (sre)	Božič	zaprte vse knjižnice
26. december (čet)	Dan samostojnosti in enotnosti	zaprte vse knjižnice
31. december (tor)*	*silvestrovo	sobotni obratovalni čas*
1., 2. januar 2025 (sre, čet)	novo leto	zaprte vse knjižnice

24. in 31. 12. 2024 velja sobotni obratovalni čas od 8.00 do 13.00 za tiste knjižnice, ki so sicer ob torkih odprte dopoldan ali cel dan, knjižnice odprte ob torkih popoldan, so ta dan zaprte.

Odprte knjižnice: Bežigrad, Fužine, Glinškova pl., Grba, Horjul, Ig, Jožeta Mazovca, Jurij Vega, Otona Župančiča, Podpeč, Polje, Rog, Rudnik, Slovanska knjižnica, Šentvid, Šiška.

Zaprte knjižnice: Brezovica, Črnuče, Dobrova, dr. Franceta Škerla, Gameljne, Jarše, Savsko, Vodice, Zadvor, Zalog.

Vračilo gradiva v drugi knjižnici bo na ta dva dneva brezplačno.

Potujoča knjižnica – urnik postajališč 2024

DAN	KRAJ	URA	JAN 24	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	SEPT	OKT	NOV	DEC	JAN 25
PON	DOLSKO	14.30–16.15	1. odpade	vsak pon	vsak pon	1., 29., odpade	vsak pon	vsak pon	vsak pon	vsak pon	vsak pon	23., 30. odpade	vsak pon
	SENOŽETI	16.45–17.45											
	PODGORICA	18.15–19.00											
TOREK	PRESERJE	15.00–16.00	16., 30.	13., 27.	12., 26.	9., 23.	7., 21.	4., 18.	10., 24.	8., 22.	5., 19.	3., 17.	14., 28.
	PODKRAJ	16.30–17.00											
	TOMIŠELJ	17.05–17.35											
	VRBLJENE	17.45–18.30	16.	13.	12.	9.	7.	4.	10.	8.	5.	3.	14.
	STRAHOMER	18.35–19.00											
	IŠKA VAS	17.45–18.45	30.	27.	26.	23.	21.	18.	24.	22.	19.	17.	28.
	ZAPORI IG - Ž	19.00–19.45											
	ZGNL	13.10–14.30	9., 23.	6., 20.	5., 19.	2., 16.	14., 28.	11.	3., 17.	1., 15., 29.	12., 26.	10.	7., 21.
	URIRS SOČA	14.40–15.30											
	TOMAČEVO	15.45–16.30											
	ŠMARTNO OB SAVI	16.45–17.45											
RAKOVA JELŠA	18.15–19.00												
LIPOGLAV	15.00–16.15	24.											
REŠKI KOVAČ	16.30–17.00												
PODLIPOGLAV	17.05–18.00												
SADINJA VAS	18.05–19.00												
SREDA	KARLOVICA	16.00–17.00	3., 31.	28.	27.	24.	29.	26.	25.	23.	20.	18.	29.
	MALA SLEVICA	17.15–17.45											
	DVORSKA VAS	18.00–19.00											
	DSO VIČ - RUD.	14.15–15.15	10.	7.	6.	3.	8.	5.	4.	2., 30.	27.	25. odpade	8.
	DVOR	15.45–17.00											
	SMOLNIK	17.30–19.00	17.	14.	13.	10.	15.	12.	11.	9.	6.	4.	15.
	LAVRICA	15.00–16.00											
	RAŠICA	16.30–17.30											
	TURJAK	17.45–19.00											
	ČETRTEK	GOLO	15.30–17.00	11.	15.	14.	11.	23.	20.	19.	17.	21.	19.
ZAPOTOK		17.15–18.00											
ŠKRILJE		18.15–19.00											
VRZDENEC		15.30–17.30	25.	29.	28.	25.	16. odpade	6.	5.	3.	7.	5.	16.
BREZJE		17.45–18.45											
CS MEDVODE		14.15–14.45	4., 18.	1., 22.	7., 21.	4., 18.	9., 30.	13., 27.	12., 26.	10., 24.	14., 28.	12.	9., 23.
SMLLEDNIK		14.15–16.30											
TRNOVEC		17.00–17.45	4.	1.	7.	4.	9.	13.	12.	10.	14.	12.	23.
SORA		18.00–19.00											
ZBILJE		16.45–17.15	18.	22.	21.	18.	30.	27.	26.	24.	28.	26. odpade	9.
SKARUČNA	17.30–18.45												
PETEK	CS TRNOVO	14.15–15.00	5.	2.	1.	12.	10.	7.	6.	4.	8.	6.	10.
	JEZERO	15.30–16.15											
	GORIČICA	16.30–17.15											
	MATENA	17.45–18.15											
	RAKOVA JELŠA	18.30–19.00											
	DS ŠKOFLJICA	14.30–15.45	19.	16.	15.	26.	31.	14.	13.	11.	22.	20.	17.
	PIJAVA GORICA	16.15–17.45											
	ŽELIMLJE	18.00–19.00	19.	16.	15.	26.	31.	14.	13.	11.	22.	20.	17.
	CENTER J. LEVCA	8.30–9.30											
	DVOR	15.15–16.30											
	SMOLNIK	17.00–18.30											

Cenik

Članarina za 12 mesecev		
članarina	18,00	
dijaki in študenti od 18. do dopolnjenega 26. leta, starejši od 65 let, upokojenci	11,00	z ustreznim dokazilom osebno v knjižnici, spletni vpis ne omogoča znižane članarine
mladoletni, brezposelni, invalidi, azilanti, člani DBL	brezplačno	z ustreznim dokazilom
pravne osebe	36,00	
Članska izkaznica		
Urbana	2,00	po ceniku LPP
Urbana ob prvem vpisu predšolskega otroka	brezplačno	
izdaja dvojnika (ob izgubi, uničenju)	4,00	manipulativni stroški 2,00 € + Urbana 2,00 €
Zamudnina		
knjižnično gradivo	0,40	za enoto gradiva na dan obratovanja knjižnice
gradivo Potujoče knjižnice	0,40	za enoto gradiva
Obvestilo o poteku roka izposoje		
I. obvestilo	0,50	
II. obvestilo	1,00	strošek I. + II. obvestila
III. obvestilo	2,10	strošek II. + III. obvestila
Odškodnina		
zamenjava poškodovane kode na gradivu	1,00	za enoto gradiva
popravilo poškodovanega gradiva	3,00	za enoto gradiva
vezava poškodovanega gradiva	7,50	za enoto gradiva
oprema nadomestnega gradiva	5,00	za enoto gradiva: oprema + bibliografski vnos
zamenjava poškodovane zaščitne škatle za AV gradivo	1,00	za enoto gradiva
uničeno ali izgubljeno gradivo		višino odškodnine določi knjižnica
Naročilo, rezervacija, vračilo		
naročilo, rezervacija gradiva	brezplačno	
vračilo gradiva v drugi knjižnici	0,40	za enoto gradiva
naročilo gradiva v drugi knjižnici MKL	1,30	za enoto gradiva
Obvestilo		
e-pošta	brezplačno	
SMS	0,15	storitev zaračuna telefonski operater naročnika
telefon ali obvestilo po pošti	0,80	za klic / obvestilo
Neprevzeto gradivo		
neprevzeto naročeno ali rezervirano gradivo	0,80	za vsako enoto gradiva
Medknjižnična izposoja		
Strokovno in študijsko gradivo iz knjižnic Osrednjeslovenskega območja	brezplačno	
gradivo iz drugih slovenskih knjižnic	9,00	za enoto gradiva
posredovanje preslikanih dokumentov	4,00	za storitev
posredovanje fotografij	4,00	za storitev
Fotokopiranje in tisk		
A4 format ČB	0,10	na stran
A3 format ČB	0,20	na stran
A4 format barvni	0,20	na stran
A3 format barvni	0,40	na stran
Uporaba računalnika		
za člane	brezplačno	1 ura
za nečlane	brezplačno	15 min na dan
za nečlane	1,00	1 ura
uporaba slušalk	0,30	kos
Najem tehnične opreme		
prenosni računalnik	20,00	na dan
LCD projektor in platno	50,00	na dan
čitalnik za inventuro gradiva	30,00	na dan
Ostalo		
bon za članarino	18,00/11,00	
papirnata vrečka	0,30	
bombažna vrečka - srednja	3,50	
bombažna vrečka - velika	4,00	

bombažna vrečka - barvni tisk	4,00	
bombažna majica	4,00	
keramična skodelica	7,00	
Pravljični sprehod po Ljubljani - slikanica	14,90	
Ljubljana med nostalgijo in sanjami - revija	4,00	
vnos bibliografije - Slovanska knjižnica	10,00	na zapis
Najem prostorov		
Dvorana (do 110 oseb) - Knjižnica Otona Župančiča		
do 3 ure	160,00	
do 6 ur	270,00	
do 12 ur	480,00	
Računalniška učilnica (do 14 oseb)		
do 3 ure	90,00	
do 6 ur	130,00	
do 12 ur	220,00	
Medijska soba (do 15 oseb)		
do 3 ure	70,00	
do 6 ur	90,00	
do 12 ur	150,00	
Dvorana (do 100 oseb) - Knjižnica Bežigrad, Slovanska knj.		
do 3 ure	90,00	
do 6 ur	130,00	
do 12 ur	220,00	
Računalniška učilnica (do 15 oseb) - Knjižnica dr. F. Škerl		
do 3 ure	90,00	
do 6 ur	130,00	
do 12 ur	220,00	
Medijska soba (do 15 oseb) - Knjižnica Polje		
do 3 ure	40,00	
do 6 ur	70,00	
do 12 ur	260,00	
Medijska soba (do 30 oseb)		
do 3 ure	70,00	
do 6 ur	90,00	
do 12 ur	150,00	
Računalniška učilnica (do 12 oseb)		
do 3 ure	90,00	
do 6 ur	130,00	
do 12 ur	220,00	
Učilnica (do 15 oseb) - Knjižnica Fužine		
do 3 ure	40,00	
do 6 ur	70,00	
do 12 ur	120,00	
Galerija (do 60 oseb) - Knjižnica Prežihov Voranc		
do 3 ure	70,00	
do 6 ur	90,00	
do 12 ur	150,00	
Najem drugih poslovnih prostorov v knjižnicah		
do 3 ure	4,00	na m ²
do 6 ur	3,50	na m ²
več kot 6 ur	3,00	na m ²

Cenik velja od 1. 1. 2024 dalje.

Prostore knjižnice, ki jih začasno ne potrebuje noben uporabnik, se lahko da v brezplačno uporabo z neposredno pogodbo osebam, za katere tako določa veljavna zakonodaja. Te osebe so v trenutku sprejema tega cenika:

- osebe javnega prava za opravljanje javnih nalog razen javna podjetja,
- nevladne organizacije, ki delujejo v javnem interesu, za opravljanje dejavnosti, za katero so ustanovljene,
- socialna podjetja oziroma nepridobitna pravna oseba, kot je opredeljena v zakonu, ki ureja socialno podjetništvo, ki namerava poslovati kot socialno podjetje in bo začela s postopkom registracije skladno z zakonom, ki ureja socialno podjetništvo, v obsegu, ki je potreben za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljena
- mednarodna organizacija, katerih članica je Republika Slovenija in ima na ozemlju Republike Slovenije svoj sedež, agencijo, oddelek, predstavništvo ali pisarno.
- Uporabniki prostorov knjižnice, ki sklenejo pogodbo o brezplačni uporabi nepremičnega premoženja, krijejo obratovalne stroške, stroške rednega vzdrževanja in druge stroške, za katere se stranki dogovorita s pogodbo.

IZPISNICA

Ime in priimek:

Datum rojstva:

Stalno prebivališče:

Ulica in hišna številka:

Poštna številka in kraj:

Začasno prebivališče:

Ulica in hišna številka:

Poštna številka in kraj:

Podatki o staršu / skrbniku za člana, ki še ni dopolnil 18 let:

Ime in priimek:

Datum rojstva:

Ulica in hišna številka:

Poštna številka in kraj:

Želim, da moje članstvo in/ali članstvo mojega otroka/varovanca v Mestni knjižnici Ljubljana preneha.

S podpisom potrjujem, da sem seznanjen z dejstvom, da moram izpolniti vse obveznosti do knjižnice, ki so nastale do dneva prenehanja članstva (npr. plačilo članarine), kljub izpisu iz knjižnice.

Podpis člana oz. starša / skrbnika: **mestnknjiznica**ljubljana