

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, 105/08 in 8/15) sprejme direktorica naslednji

PRAVILNIK O POSLOVANJU MESTNE KNJIŽNICE LJUBLJANA Z UPORABNIKI

I. SPLOŠNO

1. člen (predmet pravilnika)

Ta pravilnik ureja poslovanje Mestne knjižnice Ljubljana (v nadaljevanju: MKL ali knjižnica) z uporabniki v vseh njenih knjižnicah in velja za zaposlene in za uporabnike knjižnice.

Pravilnik določa:

- etiko dela z uporabniki,
- poslovanje knjižnice z uporabniki,
- dolžnosti in pravice knjižnice do članov in drugih uporabnikov,
- pravice in dolžnosti uporabnikov v zvezi z uporabo knjižničnega gradiva in storitev knjižnice,
- dostopnost in omejitve pri uporabi knjižničnega gradiva.

Pravilnik določa tudi jezik poslovanja v skladu z [Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic](#) (Uradni list RS, št. 29/03, v nadaljnjem besedilu: uredba).

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

Ta pravilnik je na vpogled v vseh knjižnicah MKL in je objavljen na spletni strani knjižnice.

II. ETIKA DELA Z UPORABNIKI

2. člen (etična načela delovanja knjižnice)

MKL pri svojem poslovanju upošteva načela [Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev](#) in [Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev](#). Vsi zaposleni so pri svojem delu dolžni upoštevati

oba dokumenta in ob zaposlitvi v MKL podpisati izjavo, da bodo pri svojem delu ravnali skladno z njima.

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

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE Z UPORABNIKI

3. člen

(organizacijske enote in jezik poslovanja)

Sedež Mestne knjižnice Ljubljana je na Kersnikovi ulici 2 v Ljubljani. Knjižnica posluje z uporabniki v svojih območnih enotah s krajevnimi knjižnicami, v potujoči knjižnici, v specializiranih centrih in v hiši literature.

Njihovi sedeži so na naslednjih naslovih:

Knjižnica Bežigrad, Einspielerjeva ulica 1,
Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška cesta 61,
Knjižnica Otona Župančiča, Kersnikova ulica 2,
Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška cesta 47 A,
Knjižnica Šiška, Trg komandanta Staneta 8,
Pionirska - Center za mladinsko književnost in knjižničarstvo, Kersnikova ulica 2,
Slovanska - Center za domoznanstvo in specialne humanistične zbirke, Einspielerjeva ulica 1,
Center za vseživljenjsko učenje, Kersnikova ulica 2,
Potujoča knjižnica, Kersnikova ulica 2,
Trubarjeva hiša literature, Stritarjeva ulica 7.

Naslovi vseh knjižnic in specializiranih centrov so objavljeni na spletni strani MKL in v nekaterih promocijskih objavah.

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

4. člen

(obratovalni čas)

Knjižnice so odprte v obratovalnem času, ki ga določa Pravilnik o obratovalnem času MKL. Knjižnice imajo v poletnih mesecih praviloma spremenjen obratovalni čas.

Potujoča knjižnica obratuje po posebnem obratovalnem času oziroma razporedu obiska postajališč v posameznih krajih in zavodih. Potujoča knjižnica v poletnih mesecih praviloma postajališč ne obiskuje.

Knjižnica z obveščanjem v prostorih knjižnic, na svoji spletni strani, na izdanih blagajniških izpisih in na druge načine obvešča javnost o obratovalnem času. Knjižnica spremembe obratovalnega časa praviloma objavi najmanj 3 tedne vnaprej.

Ob izrednih dogodkih, ki onemogočajo poslovanje knjižnice z uporabniki, ima vodja posamezne knjižnice pravico začasno zapreti knjižnico.

Posamezno knjižnico ali posamezni oddelek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorice zaradi upravičenih razlogov, kot so: preurejanje ali popisi gradiva, selitve, prenove prostorov in nepredvideni dogodki. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov do te knjižnice mirujejo.

5. člen (članstvo)

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba. Član se v knjižnici identificira s člansko izkaznico ali z registriranim mobilnim telefonom.

Članska izkaznica MKL je Urbana - enotna mestna kartica Mestne občine Ljubljana.

6. člen (članarine)

Cene članarin za fizične in pravne osebe določi direktorica ob soglasju Sveta MKL in so objavljene v ceniku, ki je dostopen na vidnih mestih v vseh knjižnicah MKL in na spletni strani MKL.

Članarina se plačuje v naprej za obdobje 12 mesecev.

Za pravne osebe velja višja članarina.

Do znižane članarine so ob predložitvi ustreznih dokazil upravičeni: dijaki in študenti od 18. do vključno 26. leta starosti ter upokojenci.

Članarine so ob predložitvi ustreznih dokazil oproščeni:

- otroci in mladostniki do vključno 17. leta starosti (veljavni osebni dokument);
- invalidi (dokazilo ZPIZ ali potrdilo o prejemanju invalidnine ali potrdilo vzgojno varstvenega zavoda ali druge ustanove, ki dokazuje, da je oseba varovanec le-tega ali potrdilo MOL o brezplačnem LPP prevozu);
- odrasli, ki živijo v težkih socialno-ekonomskih pogojih (dokazilo o prejemanju socialne podpore oziroma na predlog socialne službe);
- brezposelni (potrdilo ZRSZ, izdano v zadnjih treh mesecih);
- azilanti (izkaznica prosilca za mednarodno zaščito, izdana v RS);
- begunci (dovoljenje za bivanje v RS ali odločba o statusu begunca);
- člani bibliotekarskih društev (članska izkaznica društva);
- člani, ki obiskujejo le Potujočo knjižnico.

O znižanju oziroma oprostitvi plačila članarine v drugih posebnih primerih odloča vodja območne enote knjižnice na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

V sklopu organiziranega razvijanja bralne kulture otrok lahko za eno članarino vzgojno varstveni in izobraževalni zavodi prejmejo več članskih izkaznic.

IV. DOLŽNOSTI IN PRAVICE KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

7. člen (storitve knjižnice)

Mestna knjižnica Ljubljana omogoča uporabnikom naslednje osnovne storitve v skladu s 3. členom uredbe:

- 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.

Knjižnica izvaja storitve za otroke, mladostnike in odrasle ter za posebne skupine uporabnikov.

8. člen (uporaba prostorov)

V prostorih knjižnic so zaposleni dolžni zagotavljati urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in opreme ter druge pogoje za izvajanje dejavnosti in nemoteno uporabo knjižnice.

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo le za dejavnosti knjižnice.

Nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov ima zaposleni ali varnostnik pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

MKL nekatere svoje prostore oddaja v začasno uporabo zunanjim uporabnikom po veljavnem ceniku MKL, v katerem so objavljene tudi kontaktne osebe za izvedbo oddaje.

Najem prostorov za posebne dejavnosti (npr. snemanje, fotografiranje, predstavitve, sestanke in drugo) je možen izključno po predhodnem dogovoru s službo za stike z javnostmi.

9. člen
(zagotavljanje reda v knjižnicah)

V prostorih knjižnic so zaposleni dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov. Ni dovoljeno neprimerno obnašanje zaposlenih in uporabnikov, zlasti:

- preglasno govorjenje in vpitje;
- nepooblaščenno fotografiranje ali snemanje;
- nepooblaščenno fotografiranje ali snemanje otrok brez dovoljenja staršev ali skrbnikov;
- oviranje in motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi knjižnice;
- oviranje in motenje dela zaposlenih;
- uporaba mobilnega telefona na način, ki moti druge uporabnike ali zaposlene;
- prehranjevanje (hrana in pijača), razen v temu namenjenih prostorih;
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov;
- verbalno nasilje in drugo nasilno obnašanje.

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je zaposleni ali varnostnik dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši ta člen pravilnika. Če uporabnik opozorila in zahteve ne upošteva, je zaposleni dolžan poklicati varnostno službo, v nujnih primerih pa policijo ter sprožiti postopke v skladu z 49. členom tega pravilnika.

Starši so odgovorni za varnost in obnašanje svojih otrok v prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi neprimerne obnašanja otrok ali njihovega neprimerne načina uporabe knjižnične opreme. Knjižnica prav tako ne prevzema odgovornosti za otroke, ki se v prostorih knjižnice nahajajo brez spremstva oziroma nadzora staršev ali skrbnikov.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV V ZVEZI Z UPORABO

STORITEV KNJIŽNICE

10. člen
(pravice članov)

Nekatere storitve knjižnica omogoča samo članom. Član s poravnano članarino za tekoče obdobje ima pravico, da:

- uporablja knjižnično gradivo, ki ga MKL hrani v svojih knjižnicah;
- uporablja elektronsko gradivo, ki ga MKL ponuja v digitalni obliki;
- uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice;
- uporablja čitalnice in druge študijske prostore v skladu s 35. členom tega pravilnika;
- pridobi informacije in svetovanje o gradivu in iz gradiva od zaposlenih v knjižnicah;
- je informiran o novih knjigah in drugem gradivu, ki ga pridobiva knjižnica;
- si izposoja knjižnično gradivo na dom;
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojjo;
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo v skladu z 22. in 24. členom tega pravilnika;

- preslikuje knjižnično gradivo, ki je v lasti knjižnice, v skladu z zakonodajo;
- dobiva obvestila knjižnice v zvezi z izposojenim gradivom;
- uporablja računalniško opremo, ki je namenjena uporabnikom, za dostop do katalogov knjižnice, elektronskih virov knjižnice in svetovnega spleta;
- dostopa do e-storitev, ki jih knjižnica ponuja na svoji spletni strani;
- se udeležuje prireditev in izobraževalnih dejavnosti knjižnice;
- se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice;
- ima dostop do brezžičnega omrežja LIBROAM;
- ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
- je informiran o prireditvah, akcijah in projektih, ki jih izvaja ali organizira knjižnica;
- predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča knjižnica;
- predlaga ukrepe za izboljšanje poslovanja knjižnice z uporabniki, pri čemer o uvedbi ukrepov odloča knjižnica;
- se pritoži vodji območne enote ali direktorici knjižnice, če meni, da so mu bile kratene pravice člana iz tega pravilnika.

Za udeležbo na izobraževanjih v organizaciji MKL ter za uporabo storitev in udeležbo na izobraževanjih v okviru Centra za vseživljenjsko učenje je poleg članstva v knjižnici pogoj tudi predhodna prijava na posamezno izobraževanje. Član se vsakega izobraževanja lahko udeleži praviloma enkrat.

11. člen (pravice drugih uporabnikov)

Uporabnik, ki ni član knjižnice, ima pravico, da:

- v prostorih knjižnice uporablja knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu;
- uporablja kataloge in druge informacijske vire knjižnice;
- uporablja čitalnice v skladu s 35. členom tega pravilnika;
- ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
- ima dostop do brezžičnega omrežja LIBROAM;
- uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo, v omejenem času proti plačilu;
- se udeležuje prireditev knjižnice.

12. člen (pogoji za članstvo)

Član lahko postane vsak, ki želi uporabljati storitve knjižnice iz 10. člena in se s podpisom na elektronski vpisnici MKL obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku.

Vsak član je dolžan imeti lastno člansko izkaznico, za katero v celoti odgovarja. To velja tudi za otroke do 18. leta starosti, za njihovo člansko izkaznico odgovarjajo starši ali skrbniki.

Ob vpisu je knjižnica dolžna bodočim članom omogočiti vpogled v ta pravilnik, ki je objavljen tudi na spletni strani knjižnice.

Član ob vpisu prejme informativno gradivo o delovanju in storitvah knjižnice – Mali PoP, ki vsebuje pomembnejše določbe iz tega pravilnika.

13. člen (pravna oseba kot član knjižnice)

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

Vsakemu od pooblaščenih delavcev se izda članska izkaznica na ime pravne osebe z dodanim podatkom o imenu in priimku pooblaščenega delavca. Pooblaščen delavec odgovarja za člansko izkaznico in njeno uporabo ter iste izkaznice ne more uporabljati za svojo osebno izposajo.

Pravna oseba je dolžna pred vpisom poslati knjižnici seznam pooblaščenih delavcev, katerega mora po poteku vsakoletnega članstva ali na začetku koledarskega ali šolskega leta obnoviti.

Pravna oseba je dolžna članarino poravnati pred izdajo članskih izkaznic oziroma pred podaljšanjem njihove veljavnosti.

14. člen (podatki za vpis)

Knjižnice imajo za potrebe izvajanja dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov pravico, da v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbirajo in obdelujejo naslednje osebne podatke svojih članov:

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

Z osebno privolitvijo člana lahko zbirajo tudi podatka o spolu in izobrazbeni ravni, ki ju uporabljajo za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov.

Ob vpisu mora bodoči član, ki je bodisi fizična oseba ali pooblaščen delavec pravne osebe, izpolniti in podpisati elektronsko vpisnico, ki vsebuje podatke iz drugega in tretjega ali iz četrtega odstavka tega člena, ter predložiti veljavni osebni dokument, ki ga je izdal državni organ in vsebuje fotografijo, ime in priimek, datum rojstva in naslov. S podpisom soglaša, da knjižnica zbira, hrani in obdeluje njegove osebne podatke v skladu z veljavno zakonodajo.

Elektronske vpisnice knjižnica v primeru poteka članstva briše iz svoje baze podatkov, sicer jih hrani trajno.

Pravna oseba je ob vpisu dolžna poleg pooblastila odgovorne osebe posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe,

- davčna številka pravne osebe,
- naslov sedeža,
- naziv in naslov organizacijske enote,
- ime in priimek odgovorne osebe,
- ime in priimek pooblaščenice osebe za izposojajo gradiva,
- številko telefona ali mobilnega telefona pooblaščenice osebe,
- elektronski naslov pooblaščenice osebe.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ali naslova pravne osebe ter osebnih ali kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V primeru spremembe osebnih podatkov ali podatkov o pravni osebi mora član v knjižnici predložiti osebni dokument ali ustrezno dokazilo. V nasprotnem primeru nosi član vse posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker knjižnica z njim ni mogla komunicirati.

15. člen (vpis mladoletnih oseb)

Otroci do dopolnjenega 14. leta starosti se vpisujejo ob prisotnosti enega od staršev ali skrbnika, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in podpiše vpisnico.

Za potrebe prvega odstavka tega člena se kot skrbnik pojmuje vsaka polnoletna oseba, ki predloži svoj in otrokov osebni dokument in se hkrati zaveže prevzeti vse obveznosti, ki za otroka nastanejo iz naslova članstva v MKL.

Mladostniki od 14. do vključno 17. leta starosti se lahko vpisujejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument in podpišejo vpisnico. Za izpolnjevanje njihovih obveznosti do knjižnice odgovarjajo starši ali skrbniki.

16. člen (vpis tujih državljanov)

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

17. člen (prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici preneha:

- na pisno zahtevo člana,
- avtomatično, eno leto po zadnjem podaljšanju članstva,
- s sklepom, zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika.

V primeru prenehanja članstva iz prve alineje mora član poslati knjižnici podpisano izpisnico (priloga pravilnika) s priloženo kopijo osebnega dokumenta ali pa jo osebno predložiti v knjižnici.

V primeru prenehanja članstva iz prve in druge alineje mora imeti član urejene vse obveznosti do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti). Plačane članarine in stroška za že kupljeno Urbano knjižnica ne vrača.

O prenehanju članstva zaradi grobih kršitev Pravilnika o poslovanju MKL odloča direktorica na pisni predlog vodje območne enote, službe ali oddelka. O tem izda sklep, na podlagi katerega se članu za določen čas odvzame vse ali le nekatere pravice do uporabe in obiskovanja knjižnice. Bivši član je ob tem dolžan poravnati vse svoje obveznosti do knjižnice, v nasprotnem primeru ima knjižnica pravico od njega izterjati njegove obveznosti do knjižnice in/ali predati terjatve do njega v izterjavo zunanjemu izvajalcu ali v sodno izterjavo.

Osebni podatki o članih se v zbirki iz prejšnjega odstavka vodijo še največ eno leto 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 v preteklem mesecu. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo takrat, ko so njegove obveznosti do knjižnice poravnane.

Knjižnica izbriše podatke o članih iz prejšnjega odstavka le, če imajo urejene in poravnane vse obveznosti do knjižnice.

18. člen (časno članstvo)

Knjižnica lahko podeljuje tudi časno članstvo, in sicer svojim upokojencem in drugim osebam, ki so bistveno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem in donatorjem. O častnem članstvu odloča direktorica.

Osebne podatke o častnih članih knjižnica hrani trajno na podlagi njihovega pisnega soglasja. Častni član lahko s pisnim pozivom zahteva izločitev iz članstva in iz baze članov. Pred izbrisom iz baze članov je dolžan vrniti izposojeno gradivo.

19. člen (članska izkaznica)

V MKL član kot svojo člansko izkaznico uporablja enotno mestno kartico Urbana ali kartico Urbana MKL. Član se lahko v knjižnici identificira tudi s svojim prenosnim telefonom, ki ga v ta namen predhodno registrira v knjižnici. Vsakokratna identifikacija z mobilnim telefonom je strošek člana po ceniku mobilnega operaterja.

Zaradi preprečevanja podvojenih vpisov se podatki o članu ob vpisu v knjižnico preverijo v podatkovni bazi Ljubljanskega potniškega prometa (LPP). Član ima lahko v podatkovni bazi LPP registrirano samo eno imensko kartico Urbana, ki jo po registraciji v knjižnici lahko uporablja tudi kot člansko izkaznico MKL. Na že registrirano kartico zaposleni v knjižnici natisne evidenčno številko člana ter ime in priimek, v kolikor ta podatek ni že natisnjen na kartici Urbana. Kartico Urbana je možno kupiti po veljavnem ceniku tudi v vseh knjižnicah MKL. Član lahko v knjižnici pridobljeno kartico Urbana uporablja tudi za vse druge storitve, ki jih kartica Urbana ponuja.

Član, ki knjižnici ne dovoli preverjanja podatkov o že registrirani kartici v podatkovni bazi LPP, lahko za storitve knjižnice uporablja kartico Urbana MKL, namenjeno izključno za uporabo v knjižnici. Kartica Urbana MKL je naprodaj le v MKL.

Član je za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo svoje članske izkaznice v celoti odgovoren. Za člansko izkaznico člana do njegovega 18. leta odgovarjajo starši ali skrbniki, vendar si z otrokovo izkaznico starši ali skrbniki ne morejo izposojati gradiva zase.

Zaposleni lahko ob uporabi storitev za člane zahteva dodatno identifikacijo člana z osebnim dokumentom.

20. člen (nadomestitev članske izkaznice)

Poškodovanje, uničenje, krajo ali izgubo izkaznice je član dolžan v najkrajšem času prijaviti knjižnici ali na LPP. Poškodovano, uničeno, ukradeno ali izgubljeno izkaznico mora član nadomestiti z nakupom nove kartice Urbana, ki jo izdaja MKL ali LPP.

Izgubljeno kartico Urbana MKL, namenjeno uporabi samo v knjižnici, lahko član nadomesti s kartico Urbana MKL, ki jo lahko kupi samo v MKL.

V primeru izgube ali kraje članske izkaznice jo mora lastnik preklicati ali v knjižnici, ali na prodajnem mestu LPP ali pa s klicem v klicni center Urbana. Manipulativne stroške za izdajo izgubljene ali ukradene izkaznice in stroške nove izkaznice član ob prevzemu poravnava po veljavnem ceniku MKL.

Knjižnica ne odgovarja za zlorabo izgubljene ali ukradene članske izkaznice.

21. člen (pogoji za izposojanje in vračilo gradiva)

Gradivo si lahko član izposodi le ob predložitvi svoje veljavne članske izkaznice ali pa s svojim prenosnim telefonom, ki je za namen izposoje registriran v MKL. Pri vračilu gradiva je članska izkaznica zaželeno.

Član lahko proti plačilu vrne gradivo tudi v drugi knjižnici od tiste, kjer si ga je izposodil. Vračilo gradiva v drugi knjižnici je možno le ob predložitvi članske izkaznice. V storitev je vključeno vse gradivo, ki si ga član izposodi na dom v knjižnicah MKL, z izjemo igrač iz Igrroteke, ki jih je potrebno vrniti tam, kjer so bile izposojene. Gradiva iz knjižnic MKL ni možno vrniti na postajališčih Potujoče knjižnice, medtem ko se lahko gradivo iz Potujoče knjižnice vrne v katerikoli knjižnici MKL. Če član v drugi knjižnici vrača vidno poškodovano ali nepopolno gradivo, ima zaposleni pravico, da gradiva ne sprejme, ampak člana napoti k vračilu tega gradiva v knjižnico, kjer si ga je izposodil.

Gradivo si lahko izposodi za člana knjižnice tudi druga oseba ob predložitvi svojega osebnega dokumenta ter pooblastila in članske izkaznice člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva.

Član je odgovoren za gradivo, ki je izposojeno na njegovo člansko izkaznico.

V knjižnicah, kjer izposoja in vračilo gradiva potekata preko knjigomatov, so v poslovanju posebnosti, katere so člani dolžni upoštevati. Posebnosti so zapisane na vidnem mestu v knjižnici.

22. člen (naročanje in rezerviranje gradiva)

Naročanje in rezervacija gradiva sta storitvi, namenjeni samo članom knjižnice.

O razpoložljivosti naročenega ali rezerviranega gradiva knjižnica člana obvesti na način, ki ga ima član izbranega (elektronska pošta, SMS obvestilo, osebno po telefonu ali z dopisnico po pošti).

Neprevzem naročenega ali rezerviranega gradiva se zaračuna po veljavnem ceniku MKL.

Naročanje prostega gradiva:

- Prosto gradivo lahko član naroči po telefonu ali elektronsko (storitev Moja knjižnica na www.mklj.si). Gradivo s svojo člansko izkaznico prevzame po potrditvi naročila s strani knjižnice.
- Gradivo prevzame na evidenci izposoje v tisti knjižnici, kjer ga je naročil, in sicer še dva delovna dneva, to je dneva, ko knjižnica obratuje.
- Če član naročenega gradiva v navedenem roku ne prevzame, knjižnica vrne gradivo v zbirko in storitev za pripravljeno, a neprevzeto gradivo zaračuna.
- Član, ki je fizično prisoten v knjižnici in je že izbral prosto gradivo, ima pri izposoji prednost pred članom, ki je v tem času isto gradivo naročil elektronsko.

Rezerviranje izposojenega gradiva:

- Trenutno izposojeno gradivo lahko član rezervira osebno v knjižnici, po telefonu ali elektronsko (storitev Moja knjižnica na www.mklj.si). Gradivo s svojo člansko izkaznico prevzame po potrditvi razpoložljivosti gradiva s strani knjižnice.
- Gradivo prevzame na evidenci izposoje v tisti knjižnici, kjer ga je rezerviral, in sicer še dva delovna dneva, to je dneva, ko knjižnica obratuje.
- Če član rezerviranega gradiva v navedenem roku ne prevzame, knjižnica vrne gradivo v zbirko in storitev za pripravljeno, a neprevzeto gradivo zaračuna.

Praviloma lahko član naroči ali rezervira do pet naslovov hkrati. V obvestilu o dostopnosti naročenega ali rezerviranega gradiva knjižnica člana obvesti o strošku neprevzema tega gradiva.

V primeru nastanka dolga zaradi neprevzetega rezerviranega ali naročenega gradiva in v primeru nastanka dolga zaradi stroškov obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu knjižnica članu nastalo finančno obveznost zaračuna ob njegovi prvi naslednji opravljeni transakciji v knjižnici.

Stroške obveščanja knjižnica zaračuna, kadar je član o razpoložljivem gradivu obveščen osebno po telefonu ali z dopisnico po navadni pošti. Stroške obveščanja mora član poravnati tudi v primeru, če gradiva ni prevzel.

Za pravočasno obveščanje o razpoložljivem naročenem ali rezerviranem gradivu ter za samostojno podaljševanje roka za vrnitev izposojenega gradiva (nastavitve dodatnega obveščanja) knjižnica priporoča uporabo spletne storitve Moja knjižnica na www.mklj.si.

23. člen
(roki za izposajo gradiva na dom)

Redni roki izposoje za različne vrste knjižničnega gradiva so naslednji:

vrsta gradiva	rok izposoje
knjige (tiskane, zvočne), zemljevidi, notni zapisi, elektronski bralniki	21 dni
strokovne vsebine (zgoščenke, DVD, drugi nosilci)	21 dni
igračice in drugi predmeti	21 dni
časopisi (izhajanje mesečno ali redkeje)	21 dni
glasba za otroke (zgoščenke, DVD)	21 dni
glasba za odrasle (zgoščenke, DVD)	7 dni
igrani in risani filmi (DVD, Blu-ray, drugi nosilci)	7 dni
časopisi (tedniki, štirinajstdnevnik)	7 dni
gradivo Potujoče knjižnice	75 dni

24. člen
(podaljšanje roka izposoje gradiva)

Po poteku rednega roka izposoje iz prejšnjega člena, je član dolžan vrniti gradivo v knjižnico, v kateri je bilo izposojeno ali pa v drugo knjižnico MKL proti plačilu po veljavnem ceniku MKL.

Če želi član podaljšati rok izposoje, je to dolžan storiti pred iztekom vsakokratnega roka izposoje.

Rok izposoje je mogoče podaljšati večkrat, vendar je najdaljši skupni rok izposoje 42 dni za gradivo, ki ima redni rok izposoje 21 dni, za gradivo, ki ima redni rok izposoje 7 dni, pa je najdaljši skupni rok izposoje 14 dni. Če gradivo ni rezervirano, se lahko po vrnitvi takoj ponovno izposodi.

Član za izposojeno gradivo, ki ga je medtem rezerviral drug član, ne more podaljšati roka izposoje.

Izredni rok izposoje za knjige v skupnem trajanju največ dvakratne izposojevalne dobe se lahko odobri na željo uporabnika enkrat letno. Izredni rok izposoje ni možen za gradivo, katerega so rezervirali tudi drugi člani, ki so v čakalni vrsti.

Gradivo, kateremu ni mogoče podaljšati roka izposoje:

- gradivu, ki ga je v času izposoje 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 (tudi v primeru, če član obvestila ni prejel);

- če ima član neporavnane finančne obveznosti do MKL, ki so starejše od 23 dni ali višje od 16,00 EUR.

Načini podaljšanja roka izposoje:

- osebno s člansko izkaznico v knjižnici;
- elektronsko (storitev Moja knjižnica na www.mklj.si); član lahko rok izposoje v vseh knjižnicah hkrati podaljša le prek storitve Moja knjižnica;
- telefonsko, s klicem v knjižnico, kjer si je član gradivo izposodil in ob navedbi številke svoje članske izkaznice.

25. člen (medknjižnična izposoja)

Medknjižnična izposoja omogoča članom MKL izposojati gradiva iz drugih slovenskih knjižnic. Prav tako MKL svoje gradivo posoja drugim knjižnicam.

Medknjižnična izposoja je plačljiva storitev, ki jo mora član plačati po veljavnem ceniku MKL, tudi če naročenega gradiva ne prevzame.

Naročilo gradiva preko medknjižnične izposoje je lahko izvedeno:

- osebno v knjižnici,
- z elektronsko naročilnico
- neposredno iz Cobiss kataloga – povezava na Mojo knjižnico.

Izposoja in vračilo gradiva se opravita v eni od šestih izbranih knjižnic MKL: Knjižnica Bežigrad, Knjižnica Jožeta Mazovca, Knjižnica Otona Župančiča, Knjižnica Prežihov Voranc, Knjižnica Šiška, Slovanska knjižnica.

MKL drugim knjižnicam za potrebe medknjižnične izposoje ne izposoja naslednjih vrst gradiva:

- rokopisi,
- dragoceno in redko gradivo,
- referenčno gradivo,
- čitalniško gradivo,
- tekoči letniki časopisov in časnikov,
- gradivo, ki je neprimerno za pošiljanje.

Izjeme odobri vodja knjižnice.

Dobavni rok za dostavo gradiva je dva do pet delovnih dni, v izjemnih primerih se dobavni rok podaljša.

Izposojevalni rok, možnost podaljševanja, zamudnino, morebitno odškodnino za poškodovano ali izgubljeno gradivo določa po svojih veljavnih notranjih aktih in ceniku knjižnica, od katere si MKL izposodi gradivo za svojega člana.

VI. DOSTOPNOST IN OMEJITVE PRI UPORABI KNJIŽNIC MKL

26. člen (omejitve pri izposoji gradiva)

Knjižnica večino svojega gradiva izposoja na dom. Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno izključno uporabi v knjižnici in je ustrezno označeno.

V primeru tehničnih težav (izpad elektrike ali računalniškega sistema) izposoja in vračanje gradiva v knjižnici nista mogoča.

V skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah si član ne more izposoditi več izvodov istega naslova gradiva hkrati.

Staršu ali skrbniku, ki je odgovoren za člansko izkaznico otroka, je omogočeno, da na izkaznico otroka naroči, rezervira ali si izposodi gradivo iz oddelka za otroke in mladino. Ni pa dovoljeno, da v imenu ali na člansko izkaznico otroka do 14. leta starosti naroči, rezervira ali si izposodi gradivo iz oddelka za odrasle.

Otroci do 14. leta starosti si izposojajo in vračajo igrače, tehnično opremo, bralnice ipd. le ob prisotnosti staršev.

Izposojeno gradivo, za katero je dobil obvestilo o nevrnjenem gradivu, mora član vrniti, preden si izposodi drugo gradivo.

Svoje finančne obveznosti je član dolžan poravnati takoj ob evidentiranju le-teh, oziroma ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

Če ima član dolg, ki je starejši od 23 dni ali višji od 16,00 EUR, si ne more izposojati gradiva in uporabljati knjižničnih storitev, dokler ne poravna obveznosti.

27. člen (skrb člana za gradivo, ustrezno uporabo storitev in inventar)

Član ima pravico, da neomejeno uporablja gradivo v knjižnici in izbira gradivo v prostem pristopu za izposajo na dom ter uporablja druge storitve. Pri tem je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje izposojenega gradiva.

Član je dolžan varovati izposojeno gradivo pred izgubo in poškodbami. V knjige in druga gradiva ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb na gradivu. Odškodnina za poškodovano ali uničeno gradivo se zaračuna po veljavnem ceniku MKL.

Ob izposoji gradiva je član dolžan gradivo pregledati in opozoriti pristojnega knjižničarja na vidne poškodbe ali manjkajoče dele. V nasprotnem primeru je po vrnitvi gradiva dolžan poravnati stroške v skladu s 33. členom tega pravilnika. Knjižnica kasnejših reklamacij ne upošteva.

Članom ni dovoljeno popravljati gradiva, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoje, dolžni opozoriti pri vračilu.

Za uporabo in za nastavitve elektronske storitve Moja knjižnica je odgovoren član sam, dolžan je poravnati nastalo zamudnino in stroške obvestil o nevrnjenem gradivu ne glede na to, ali je poslano obvestilo (elektronsko ali SMS) o poteku roka izposoje oziroma o skorajšnjem obvestilu o nevrnjenem gradivu prejel ali ne.

28. člen (izpis izposojenega gradiva)

Knjižnica ob vsaki opravljeni transakciji v sistemu Cobiss MKL članu izda blagajniški izpis o evidenci stanja v obiskani knjižnici, dolžnost člana pa je, da na izpisu takoj preveri pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter da opozori na ugotovljene nepravilnosti.

Podatki na izpisu, ki ga prejme član ob vsakokratni izposoji ali plačilu dolga v knjižnici, so zanj in za knjižnico obvezujoči.

Izpis iz prejšnjega odstavka vsebuje vsaj naslednje podatke:

- podatki o knjižnici: naziv, naslov, telefon, naslov spletne strani, davčna številka MKL;
- obratovalni čas knjižnice;
- posebnosti obratovalnega časa (občasna zaprtost, krajša odprtost ipd.);
- ime in priimek člana;
- članska številka;
- seznam gradiva:
 - izposojeno gradivo z rokom vračila,
 - gradivo s podaljšanim rokom izposoje z rokom vračila,
 - rezervirano gradivo;
- podatek o višini dolga;
- identifikacijo izposojevalca.

Sporočila elektronske storitve Moja knjižnica so informativnega značaja in članu služijo kot dodatna pomoč.

29. člen (zamudnina)

Če član prekorači rok izposoje, mu knjižnica zaračuna zamudnino. Zamudnina je sankcija, ki jo član plača zaradi prekoračitve roka izposoje gradiva, ki zaradi tega ni dostopno drugim uporabnikom in pomeni škodo za knjižnico.

Zamudnina se beleži za vsak dan zamude, in sicer za dneve, ko knjižnica obratuje, in za vsak izposojeni izvod gradiva v višini, ki jo določa cenik MKL. Tolerančni rok, v katerem se zamudnina ne obračuna, je prvi dan po poteku roka izposoje, ob pogoju, da je gradivo vrnjeno ta dan. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot prvi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan.

Zamudnina pri kompletnih gradiva, ki vsebujejo več kosov ali/in različne medije, se obračuna za komplet kot celoto.

V Potujoči knjižnici se zamudnina obračuna za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku MKL.

Kadar je rok za vračilo izposojenega gradiva na dan, ko je knjižnica zaprta, se rok za vračilo prenese na prvi naslednji dan odprtosti.

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

Oprostitev plačila zamudnine se odobri v primeru nepredvidenih dogodkov (hospitalizacije, nesreče ipd.) na podlagi utemeljene pisne prošnje člana in ob priloženih dokazilih. O oprostitvi plačila zamudnine odloča vodja območne enote.

O oprostitvi plačila zamudnine zaradi socialnih razlogov na podlagi ustreznih dokazil odloča direktorica.

30. člen (obvestila o nevrnjenem gradivu)

Knjižnica članu, ki izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, pošlje največ tri obvestila o nevrnjenem gradivu.

Sistem Cobiss zabeleži I. obvestilo sedmi dan po preteku roka izposoje. I. obvestilo član po pošti prejme praviloma en dan kasneje, tj. osmi dan po preteku roka izposoje.

II. obvestilo sistem Cobiss zabeleži petnajsti dan po zabeleženem I. obvestilu, član prejme II. 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 III. obvestilo priporočeno po pošti praviloma en dan kasneje, tj. šestnajsti dan po zabeleženem II. obvestilu.

Knjižnica praviloma tri tedne od dneva zabeleženja III. obvestila primer preda zunanjemu izvajalcu za izterjavo ali sproži sodno izterjavo.

Stroške vsakega obvestila določa veljavni cenik MKL. Gradiva v izterjavi ni možno nadomestiti z drugim gradivom, temveč mora član vrniti zahtevano gradivo ali pa zanj plačati odškodnino.

Član je dolžan plačati stroške vsakega obvestila od dne, ko je le-to zabeleženo v sistemu Cobiss in ne šele po dejanskem prejetju pisnega obvestila po pošti na začasno ali stalno prebivališče.

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

Član lahko na svojo željo prejema obvestila po e-pošti ali SMS obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem prejemu obvestila o prekoračitvi roka izposoje. V primeru SMS obvestila ceno določa operater.

Član ni opravičen plačila stroškov obvestil, če e-pošte ali SMS sporočila zaradi tehničnih motenj ni prejel.

Knjižnica obvešča člane po telefonu, elektronski pošti ali po pošti le v primeru pomanjkljivo vrnjenega gradiva (gradivo brez prilog, brez CD ali DVD, igrače z manjkajočimi deli ipd.).

31. člen (obvestila o neporavnanih dolgovih)

Knjižnica članom z neporavnanim finančnim dolgom pošlje obvestilo o višini dolga do knjižnice in jih pozove k takojšnjemu plačilu. Knjižnica lahko za urejanje finančnih dolgov pooblasti zunanjega izterjevalca ali pa člana – dolžnika izterja s sodno izterjavo.

Član z neporavnanim finančnim dolgom ostaja v bazi podatkov kot aktiven član MKL.

32. člen (poravnava dolga)

Plačilo dolga je možno opraviti osebno v katerikoli knjižnici, z Moneto v elektronski storitvi Moja knjižnica, z dostopom preko spletne strani knjižnice.

Na podlagi pisne prošnje člana je dolg možno poravnati v več obrokih. Dokler dolg, ki je višji od 16,00 EUR ali starejši od 23 dni, ni poravnani, član ne more uporabljati knjižničnih storitev, za katere je pogoj članstvo v knjižnici.

33. člen (odškodnina)

Odškodnino za vrnjeno poškodovano ali nepopolno gradivo ali za izgubljeno gradivo knjižnica zaračunava po veljavnem ceniku.

Izgubljeno, poškodovano, nepopolno ali uničeno gradivo lahko član nadomesti z enakim ali po dogovoru s knjižnico drugim ustreznim gradivom. Višino odškodnine za gradivo, ki ga v času plačila odškodnine ni več na tržišču, določi knjižnica.

Član mora poravnati tudi stroške opreme nadomestnega gradiva po veljavnem ceniku. Knjižnica članu določi rok, do katerega je dolžan nadomestiti izgubljeno, poškodovano, nepopolno ali uničeno gradivo.

Član je dolžan poravnati škodo na elektronskih bralnikih in drugi tehnični opremi za uporabo gradiva, ki nastane v času izposoje. Odškodnina se zaračunava v skladu s splošnimi pravili obligacijskega prava. Višino škode določi pooblaščen servis.

Za materialno škodo na gradivu in opremi knjižnice, ki jo povzročijo mladoletni člani, odgovarjajo starši ali skrbniki.

V primeru izgube posameznega dela večvrstnega gradiva, kompleta ali garniture (jezikovni tečajji, igrače ipd.), je član dolžan poravnati stroške celotnega kompleta.

34. člen
(nastala škoda pri uporabi e-medijev)

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

35. člen
(uporaba čitalnic)

Knjižnice MKL imajo praviloma čitalnice in čitalniška delovna mesta z možnostjo uporabe knjižničnega gradiva, kjer velja poseben red:

- Glasno govorjenje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje in drugo obnašanje, ki moti uporabnike in zaposlene, ni dovoljeno.
- Za posamezne čitalnice se lahko uvedejo dodatna pravila, ki se objavijo v posamezni čitalnici.
- Knjižnica lahko ob povečanem številu uporabnikov posameznemu uporabniku v čitalnici omeji uporabo več časopisov ali časnikov hkrati. Rezervacija čitalniškega gradiva je potrebna v posebej dogovorjenih primerih.
- V knjižnicah s študijskimi celicami je možna rezervacija študijskega prostora.

36. člen
(uporaba javnih računalnikov v e-točkah)

Brezplačna uporaba javnih računalnikov v e-točkah MKL in časovno neomejen brezžični dostop do interneta sta na voljo članom, ki imajo poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Uporabniki knjižnice, ki niso njeni člani, lahko ob predložitvi osebnega dokumenta brezplačno uporabljajo javne računalnike MKL do 15 minut na dan. Proti plačilu po veljavnem ceniku in ob predložitvi osebnega dokumenta lahko uporabljajo javne računalnike na enak način kot člani.

Uporaba javnega računalnika je časovno omejena.

Uporabniki – člani organizacije Eduroam ter člani drugih splošnih knjižnic, pridruženih organizaciji Libroam, lahko dostop uporabljajo neomejeno. Ostali uporabniki lahko na podlagi predloženega osebnega dokumenta pridobijo uporabniško ime za dostop do interneta preko brezžičnega omrežja, ki velja samo na dan, ko je bilo uporabniško ime izdano.

Knjižnica je dolžna voditi evidenco uporabe računalniške opreme za iskanje po svetovnem spletu v skladu z zakonodajo.

Za točnost podatkov, ki jih je uporabnik prevzel s svetovnega spleta, knjižnica ne odgovarja.

Uporabniki so v času uporabe javnega računalnika odgovorni za povzročene okvare strojne in programske opreme.

Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko zaposleni v MKL omeji.

Podrobnejša pravila za uporabo osebnih računalnikov in brezžičnih omrežij so opisana v Pravilih o uporabi javnih računalnikov in brezžičnih omrežij v MKL, ki je priloga tega pravilnika in je objavljen na spletni strani knjižnice med Informacijami javnega značaja.

37. člen
(dostop do Uradnega lista)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom brezplačen vpogled v elektronsko izdajo Uradnega lista RS in/ali v natis iskane informacije.

38. člen
(omejitve uporabe elektronskih vsebin in tehnične opreme)

Knjižnica si pridržuje pravico, da ne dovoli uporabe svoje tehnične opreme in dostopa do spletnih vsebin in storitev, ki:

- niso ustrezno urejene z avtorsko-pravnega vidika;
- nasprotujejo pogodbenim pogojem tretje osebe, ki zagotavlja dostop do licenčnih vsebin, ali kako drugače vsebujejo pravice tretjih oseb;
- nasprotujejo zakonu, javnemu redu ali javni morali ali so v neskladju z nalogami in poslanstvom knjižnice.

Kršitelju tega člena se lahko ob kršitvi iz prejšnjega odstavka takoj prepove nadaljnjo uporabo javnih računalnikov v knjižnici.

39. člen
(plačljive storitve)

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

40. člen
(izdelava bibliografij)

MKL med svojimi storitvami ponuja izdelavo bibliografij. Po presoji lahko izdelavo bibliografije ali posameznega bibliografskega zapisa tudi zavrne. Storitev je plačljiva po veljavnem ceniku MKL.

41. člen
(reproduciranje gradiva)

Knjižnica izvaja reproduciranje gradiva v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah.

Gradiva, ki je arhivski izvod ali pa je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali morebitnih drugih poškodb neprimerno za fotokopiranje, knjižnica ne fotokopira. Fotografiranje ali digitalizacija takega gradiva sta možni po presoji knjižničarja.

VII. POSEBNE DOLOČBE

42. člen (pohvale in pritožbe)

Člani in uporabniki imajo možnost do pohvale ali pritožbe na poslovanje knjižnice:

- osebno v knjižnici - knjiga pohval in pripomb,
- po navadni pošti - MKL, Kersnikova 2, Ljubljana,
- po elektronski pošti - info@mklj.si,
- s posebnim obrazcem, dostopnim na spletni strani knjižnice www.mklj.si.

Kontakti vodij knjižnic, služb in oddelkov MKL so objavljeni na spletni strani MKL.

Na pisno pritožbo uporabnika je knjižnica dolžna odgovoriti v tridesetih (30) dneh od prejema pritožbe. Knjižnica odgovarja zgolj na polno podpisane pritožbe (član navede ime, priimek in številko članske izkaznice; uporabnik, ki ni član, navede ime, priimek in naslov).

43. člen (oglaševanje v prostorih knjižnice)

Brezplačno oglaševanje v prostorih knjižnic MKL (na temu namenjenih površinah) je dovoljeno:

- javnim zavodom, katerih ustanoviteljice so MOL in druge občine na območju delovanja MKL;
- nevladnim organizacijam in izobraževalnim ustanovam ter posameznim projektom v organizaciji Mestne občine Ljubljana in drugih občin na območju delovanja MKL;
- kulturnim zavodom nacionalnega pomena.

Komercialnim ponudnikom oglaševanje v prostorih knjižnic in na stavbah knjižnic MKL praviloma ni dovoljeno.

Oglaševanje je možno izključno po predhodnem dogovoru.

Za oglaševanje v prostorih knjižnic, elektronsko oglaševanje in osebno oglaševanje se ponudnik dogovori v posamezni knjižnici oziroma po elektronski pošti na naslovu oglasim@mklj.si.

Po odobritvi so tiskani oglasi ali oglasi na video terminalih na ogled praviloma en mesec.

Knjižnica vse nepooblaščne (nedogovorjene) oglase in vse potekle oglase in druge informacije odstrani.

44. člen (knjižni darovi)

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

45. člen
(antikvarna prodaja gradiva)

Knjižnica lahko v skladu s Sklepom o antikvarni prodaji knjižničnega gradiva prodaja gradivo, ki je bilo izločeno in odpisano iz zbirk MKL, ter podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirke. Prodaja lahko tudi gradivo, ki ga je prejela v okviru posebnih projektov, če ni bilo v celoti porabljeno za projekte in če se o tem dogovori z nosilci projektov.

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

46. člen
(publikacije in promocijski material MKL)

Knjižnica lahko prodaja publikacije in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama, ali pa se o njihovi prodaji dogovori z ustanoviteljem ali poslovnimi partnerji.

47. člen
(zvočni varnostni sistem)

Za zaščito gradiva se uporablja zvočni alarmni varnostni sistem.

V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati s knjižničarji oziroma varnostniki pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

48. člen
(video nadzor)

V nekaterih knjižnicah se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija.

Knjižnica s posnetki video nadzora ravna v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

49. člen
(kršitve)

Uporabnika, ki huje krši red v knjižnici ali ne upošteva pravil uporabe osebnih računalnikov ter opozoril in zahtev pristojnega knjižničarja ali varnostnika, se praviloma odslovi iz knjižnice.

Če se uporabnik knjižnice večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene ali uporabnike knjižnice, se mu s sklepom za največ eno leto prepove vstop v vse knjižnice MKL in onemogoči uporabo vseh storitev MKL. V tem primeru mu knjižnica plačane članarine ne vrne.

50. člen
(pristojno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne uspejo rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

VIII. KONČNI DOLOČBI

51. člen
(prenehanje veljavnosti pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovanju MKL, sprejet dne 1. junija 2012, številka: 010-3/2012-1

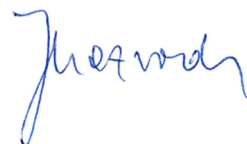
52. člen
(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik sprejme direktorica Mestne knjižnice Ljubljana in začne veljati na dan objave na spletni strani MKL.

Številka: 010-6/2016-1

Datum: 25.11.2016

mag. Jelka Gazvoda
direktorica



Priloga:

- obrazec izpisnice

IZPISNICA

Št. članske izkaznice:

Datum izpisa:

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 (članstvo mojega otroka) v Mestni knjižnici Ljubljana preneha.
S podpisom potrjujem, da sem seznanjen s pogoji*, pod katerimi članstvo lahko preneha.

Podpis člana oz. starša / skrbnika: mestnknjiznicaLjubljana

* Članstvo v knjižnici preneha:

- na pisno zahtevo člana,
- eno leto po zadnjem podaljšanju članstva, če v tem času ni nobene transakcije v sistemu Cobiss/Izposoja
- zaradi grobih kršitev določb tega pravilnika, v skladu z 49. členom.

V primeru izpisa iz 1. alineje mora član podpisati izpisnico (priloga 1) oziroma podati pisno izjavo, ki jo skupaj z osebnim dokumentom predloži v knjižnici.

V primeru prenehanja članstva iz 1. in 2. alineje mora imeti član poravnane vse obveznosti do knjižnice: vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti. Plačane članarine knjižnica ne vrača. (čl. 17 tega pravilnika).

Podatki o članu bodo iz baze podatkov Mestne knjižnice Ljubljana izbrisani v roku petih (5) delovnih dni po podpisu izpisnice.