

**C. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE,  
UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE**

5. člen

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

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

6. člen

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje 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,
  - izposoja knjižničnega gradiva na dom in v knjižnici,
  - rezerviranje knjižničnega gradiva,
  - medknjižnično izposoja,
  - 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,
- 
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
  - dostop do svetovnega spleta,
  - dostop do dejavnosti in prireditev.

7. člen

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- **posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva,** ki so v lasti knjižnice,
- **informiranje uporabnikov** o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,

- **usposabljanje uporabnikov** za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice,
- **elektronska pošta,**
- **priredive** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

#### 8. člen

Knjižnica nudi uporabnikom tudi storitev »moja knjižnica«, preko katere lahko uporabnik samostojno izvaja določene postopke:

- pregled izposojenega gradiva in možnost podaljšanja izposoje,
- pregled rezerviranega gradiva in možnost preklica rezervacij,
- pregled odprtih naročil in možnost preklica ali podaljšanja izposoje:
- pregled zaključenih naročil,
- pregled dolgov in omejitev,
- sprememba gesla,
- nastavitve za elektronsko obveščanje:
- obvestilo o poteku rezervacije,
- obvestilo o prispelem rezerviranemu gradivu,
- obvestilo o poteku roka izposoje,
- obvestilo o skorajšnjem opominu,
- obvestilo o poteku članstva,
- splošna obvestila knjižnice,
- obvestilo o neporavnanih terjatvah.

#### 9. člen

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski, igrače idr.),
- avdiovizualno gradivo (gramofonske plošče, zvočne kasete, CD romi, DVD romi, videoposnetki, CD plošče, videokasete ipd.),
- elektronski viri – dostopno na daljavo.

#### 10. člen

Poškodovano ali izgubljeno gradivo je mogoče nadomestiti z novim ali plačati višino stroškov enakega gradiva na trgu.

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti z enakim, uporabnik plača trikratno povprečno ceno podobnega gradiva.

#### 11. člen

Člani in uporabniki knjižnice so dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzemajo odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo v garderobnih omaricah,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami,
- ne vozijo v knjižnico koles in koles z motorji,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa osrednje knjižnice in krajevnih knjižnic,
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici.

#### 12. člen

Uporabniki, ki kršijo dolžnosti določila iz prejšnjega člena, morajo knjižnico zapustiti. Knjižničar ima pravico in dolžnost uporabnika opozoriti na neprimerno vedenje, ga odstraniti oz. izvesti ukrepe za njegovo odstranitev.