

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA POSAVSKE POTUJOČE KNJIŽNICE

UVODNE DOLOČBE

1. člen (Predmet pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Posavske potujoče knjižnice (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja odnose med Posavsko potujočo knjižnico (v nadaljevanju: PPK) in fizičnimi osebami kot uporabniki njenih storitev ter pravnimi osebami kot kolektivnimi uporabniki njenih storitev.

Pravilnik določa:

- etiko poslovanja;
- poslovanje PPK z uporabniki;
- medsebojne pravice in dolžnosti PPK, uporabnikov in članov PPK;
- časovne in druge omejitve pri uporabi PPK, njenih storitev in izposoji gradiva.

Pravilnik določa tudi jezik poslovanja ter vrsto in cenik storitev.

V besedilu Pravilnika uporabljene oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

Pravilnik je na vpogled na Posavski potujoči knjižnici in je objavljen na spletni strani PPK.

ETIKA POSLOVANJA

2. člen (Etična načela)

Etika poslovanja PPK se presoja po splošnih bibliotekarskih normah – Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

PPK ter njeni člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme so dolžni upoštevati zakonske predpise o avtorski in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter druge ustavne in zakonske določbe.

3. člen (Knjiga pritožb in pohval)

Člani PPK in njeni uporabniki lahko poslovanje PPK pohvalijo ali podajo pritožbo. V ta namen se pri izposojevalnem pultu nahaja Knjiga pritožb in pohval, v katero vpišejo svoje pripombe, predloge, pohvale. Na pisno pritožbo je dolžna PPK odgovoriti v tridesetih (30) dneh od prejema pritožbe, po potrebi v dogovoru s kolegijem direktorjev.

Če s podanim odgovorom niso dosegli zelenega, se lahko nadalje pritožijo na Svet Valvasorjeve knjižnice Krško (v nadaljevanju: Svet zavoda).

POSLOVANJE PPK Z UPORABNIKI

4. člen (Organizacijske enote in jezik poslovanja)

PPK je potujoča knjižnica in zadovoljuje informacijske, kulturne, izobraževalne in socialne potrebe svojih uporabnikov in članov, s katerimi posluje na naslovu **Osrednja knjižnica v Krškem**, Cesta krških žrtev 26.

Jezik poslovanja v PPK je slovenščina.

5. člen (Obratovalni čas)

PPK posluje po posebnem razporedu obiska posameznih krajev. Razpored obiskov je priloga tega pravilnika.

6. člen (Cenik storitev)

Plačljive storitve PPK so opredeljene v ceniku, ki je dodatek k temu Pravilniku, in ga sprejema direktor s soglasjem Sveta knjižnice do konca tekočega leta za naslednje leto.

7. člen (Osnovne storitve PPK)

PPK izvaja storitve za otroke, mladostnike in odrasle ter za posebne skupine uporabnikov in omogoča 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 PPK;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi PPK;
- seznanjanje z novostmi v knjižnici;
- preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti PPK;
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva;
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom;
- dostop do svetovnega spleta.

8. člen (Knjižnično gradivo)

PPK zbira, obdeluje in hrani in omogoča dostop do naslednjega knjižničnega gradiva (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki ...);
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski ...);
- avdiovizualno gradivo (DVD-ji, CD-romi ...);
- igrače.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI PPK, UPORABNIKOV IN ČLANOV PPK

9. člen (Uporabnik)

Uporabnik PPK je fizična oseba, ki uporablja prostor in opremo PPK, njeno gradivo in storitve.

10. člen (Član)

Član PPK je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in se s podpisom pristopne izjave obveže, da bo spoštoval določila Pravilnika. Ob vpisu prejme člansko izkaznico.

Član PPK je lahko tudi pravna oseba v Republiki Sloveniji. Direktor pravne osebe se s podpisom in uradnim žigom na pristopni izjavi obveže, da bo spoštoval določila Pravilnika. Izposojno gradivo lahko direktor s pooblastilom prenese na drugo osebo, za vse kršitve Pravilnika pa odgovarja direktor pravne osebe. Ob vpisu prejmejo člansko izkaznico.

11. člen (Pogoji za vpis)

Ob vpisu mora uporabnik predložiti osebno izkaznico ali potni list ter izpolniti in podpisati pristopno izjavo.

Otroci do dopolnjenega 14. leta starosti se lahko vpisujejo le ob prisotnosti staršev ali skrbnikov, ki predložijo svoj in otrokov osebni dokument in podpišejo vpisni list.

Mladostniki od 15. do 17. leta starosti se lahko ob predložitvi osebnega dokumenta in s podpisom vpisnega lista vpisujejo samostojno. Za izpolnjevanje njihovih obveznosti do PPK odgovarjajo starši ali skrbniki. Če knjižničar dvomi v resničnost navedenih podatkov v pristopni izjavi, ima ob njihovem vpisu pravico zahtevati prisotnost staršev oz. skrbnikov in predložitev njihovega osebnega dokumenta.

12. člen (Sprememba osebnih podatkov)

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ali naslova pravne osebe ter osebnih ali kontaktnih podatkov najkasneje v osmih (8) dneh po spremembi. V primeru spremembe podatkov 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 vzpostaviti stika.

13. člen (Varstvo osebnih podatkov)

Osebni podatki članov in podatki o pravnih osebah se smejo uporabljati samo za potrebe PPK. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

Knjižnica ima za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov pravico, da v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

Z osebno privolitvijo člana lahko zbira tudi podatek o izobrazbeni ravni, ki ga uporablja za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov. Osebni podatki o članih se vodijo še eno leto po zadnji zabeleženih aktivnosti, po tem pa se izbrišejo v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Če neaktivni član do PPK nima poravnanih vseh obveznosti, se njegovi osebni podatki izbrišejo takrat, ko so poravnane vse njegove obveznosti do PPK.

14. člen (Prenehanje članstva)

Članstvo v PPK preneha:

- s sklepom direktorja Valvasorjeve knjižnice o izključitvi člana zaradi grobih kršitev Pravilnika;
- s pisno izjavo člana, da želi prekiniti članstvo v knjižnici;
- avtomatično, eno leto po zadnjem podaljšanju članstva oz. obiska v knjižnici, če ima član poravnane vse obveznosti do PPK;
- ob smrti.

Izpis člana je možen samo v primeru, da ima član poravnane vse obveznosti do PPK.

15. člen (Omejitev obiska in uporabe knjižničnih storitev)

Članom in uporabnikom PPK, ki večkrat neredno vračajo gradivo, gradivo ali knjižnični inventar namerno ali iz nemarnosti poškodujejo, nimajo poravnanih finančnih obveznosti do PPK ali v primeru ponavljajočih se ostalih kršitvah Pravilnika, lahko Svet zavoda na predlog direktorja s sklepom omeji ali v celoti odvzame pravico do uporabe knjižničnih storitev in obiskovanja PPK.

Ti člani so ob tem dolžni poravnati vse svoje obveznosti do PPK, v nasprotnem primeru ima knjižnica pravico njihove obveznosti izterjati ali predati terjatve do njega v izterjavo zunanjemu izvajalcu.

16. člen
(Članarina)

Člani, ki se včlanijo in uporabljajo samo storitve PPK, so oproščeni plačila članarine.

17. člen
(Članska izkaznica)

Ob uporabi storitev PPK mora član obvezno predložiti člansko izkaznico ali veljavni osebni dokument.

Članska izkaznica je stalna, neprenosljiva in veljavna na vseh postajališčih PPK. Član je za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo svoje članske izkaznice osebno odgovoren.

Za člansko izkaznico člana do 18. leta starosti odgovarjajo starši ali skrbniki, vendar si z otrokovo izkaznico ne morejo izposojati gradiva zase.

Članska izkaznica PPK ni veljavna v enotah stacionarnih knjižnic, Valvasorjeve knjižnice Krško, Knjižnice Brežice, Knjižnice Sevnica in Knjižnice Laško.

18. člen
(Izguba, zloraba in poškodovanje članske izkaznice)

Član je o izgubi svoje članske izkaznice PPK dolžan takoj obvestiti, sicer je za morebitno zlorabo odgovoren sam.

Stroške za nadomestilo izgubljene ali uničene izkaznice ter za nadomestilo izkaznice zaradi spremembe imena ali priimka krije član sam.

Ob sumu zlorabe članske izkaznice ima knjižničar pravico, da na osnovi veljavnega osebnega dokumenta preveri točnost osebnih podatkov.

19. člen
(Pravice članov)

Član z urejenimi obveznostmi do PPK ima pravico, da:

- si izposoja knjižnično gradivo na dom;
- uporablja kataloge in druge informacijske vire PPK;
- dostopa do e-storitev, ki jih PPK ponuja na svoji spletni strani;
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojajo;
- dobiva obvestila PPK o skorajšnjem poteku roka izposoje in o prispelem rezerviranem gradivu preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI in mobilne aplikacije mCOBISS (m.cobiss.si);

- podaljšuje izposojevalne roke izposojenega gradiva, naroči in rezervira knjižnično gradivo osebno, preko telefona, elektronske pošte, elektronskega servisa »Moja knjižnica« v sistemu COBISS.SI in mobilne aplikacije mCOBISS (m.cobiss.si);
- pridobi informacije o gradivu in iz gradiva od zaposlenih v PPK;
- predlaga nakup knjižničnega gradiva, pri čemer o nakupu odloča PPK.

PPK ne prevzema odgovornosti za kakršnokoli škodo, ki bi nastala kot posledica uporabe izposojenih AV-gradiv na napravah uporabnikov.

Za uporabo elektronskega servisa »Moja knjižnica« je odgovoren član sam.

20. člen (Pravice drugih uporabnikov)

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

- uporablja knjižnično gradivo v prostorih PPK;
- uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo;
- dostopa do svetovnega spleta.

21. člen (Knjižnični red)

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

Prav tako so dolžni upoštevati navodila zaposlenih v PPK in z njimi sodelovati.

V prostoru PPK ni dovoljeno:

- preglasno govorjenje in agresivnost do drugih uporabnikov in knjižničnih delavcev;
- oviranje in motenje drugih uporabnikov pri njihovi uporabi PPK;
- oviranje in motenje dela zaposlenih;
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov;
- uporaba mobilnih telefonov;
- vstopanje z rokami;
- vstopanje v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse;
- kajenje, uživanje hrane in pijač;
- vstopanje v delovna območja zaposlenih.

Zaposleni v PPK imajo pravico iz PPK odstraniti vsakogar, ki moti osebje, uporabnike in člane PPK ali kako drugače krši knjižnični red.

Če se uporabnik PPK večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene in/ali druge uporabnike PPK, ne upošteva navodil zaposlenih, se mu s sklepom prepove vstop v vozilo in uporabo storitev PPK.

Za primerno obnašanje in varnost otrok v PPK odgovarjajo starši oz. njihovi spremljevalci. PPK ne odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi otrokovega neprimerne obnašanja ali njegovega neprimerne načina uporabe knjižnične opreme. PPK prav tako ne prevzema odgovornosti za otroke, ki se v prostorih PPK nahajajo brez spremstva oz. nadzora staršev ali skrbnikov.

ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI UPORABI PPK, NJENIH STORITEV IN IZPOSOJI GRADIVA

22. člen (Izposoja gradiva na dom)

PPK večino svojega gradiva izposoja na dom.

Knjižnično gradivo si lahko član izposoja na dom le ob predložitvi svoje članske izkaznice. Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova hkrati. Za gradivo, ki je izposojeno na člansko izkaznico, je v celoti odgovoren nosilec članske izkaznice.

Član, ki ima finančne obveznosti do PPK zabeležene več kot trideset (30) dni ali njegov dolg znaša več kot 30 €, in ki ni vrnil izposojenega gradiva, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali terjatev, si do poravnave obveznosti ne more izposoditi gradiva.

23. člen (Izpis o evidenci stanja)

PPK ob vsaki opravljeni transakciji članu izda izpis o evidenci stanja. Član je na izpisu dolžan takoj preveriti pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznosti ter knjižničarja opozoriti na ugotovljene nepravilnosti.

Reklamacije se upoštevajo le na podlagi računa oziroma računalniškega izpisa knjižničnega gradiva.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o gradivu, ki si ga je izposodil v preteklosti, vendar največ za obdobje zadnjih dveh (2) let. Za izpis zaprosi ustno ali pisno in se ob tem identificira s člansko izkaznico. Izpis pripravi knjižničar v enem samem izvodu, najkasneje v petih (5) delovnih dneh. Cena storitve izpisa je določena v ceniku. Preko elektronskega servisa »Moja knjižnica« si lahko član sam brezplačno pregleda gradivo, ki si ga je izposodil v preteklem obdobju.

24. člen
(Dolžnosti člana pri izposoji gradiva)

Član je izposojeno gradivo dolžan varovati pred izgubo in poškodbami. V knjige ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb na gradivu. Dolžnost člana je, da izposojeno knjižnično gradivo pregleda in knjižničarja takoj opozori na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam.

Izposojenega knjižničnega gradiva član ne sme izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v PPK.

25. člen
(Izgubljeno ali poškodovano gradivo)

Za izgubljeno, poškodovano, nepopolno ali uničeno gradivo PPK članu zaračuna odškodnino.

Član mora izgubljeno, poškodovano, nepopolno ali uničeno gradivo nadomestiti z novim enakim izvodom in plačati stroške obdelave in opreme po veljavnem ceniku. Če gradiva ni več na trgu, višino odškodnine določi PPK na podlagi Navodila za izračun odškodnine o poškodovanem, uničenem, izgubljenem, nevrnjenem knjižničnem gradivu ali knjižničnem gradivu v izterjavi, ki ga je sprejela direktorica Valvasorjeve knjižnice 3. 1. 2017.

Če član izgubi posamezni del gradiva, mora povrniti stroške celotnega kompleta.

Kadar uporabnik vrne poškodovano knjižnično gradivo, mu PPK zaračuna stroške popravil. Člani ne smejo sami lepiti ali kakorkoli drugače popravljati poškodovanega knjižničnega gradiva.

26. člen
(Izposojevalni roki)

Izposojevalni roki za knjižnično gradivo so:

- osemindvajset (28) dni za knjižno gradivo in knjižno gradivo s pripadajočimi prilogami;
- osemindvajset (28) dni za serijske publikacije (razen zadnje številke);
- osemindvajset (28) dni za neknjižno gradivo (CD-ji, CD-romi, DVD-ji).

27. člen
(Podaljševanje izposojevalnega roka)

Izposojeno gradivo lahko član podaljša največ dvakrat (2x) pred iztekom izposojevalne dobe.

Načini podaljšanja roka izposoje:

- osebno s člansko izkaznico v PPK;
- telefonsko z navedbo številke svoje članske izkaznice;
- prek elektronske pošte;
- elektronsko preko storitve »Moja knjižnica«, ki članu med drugim omogoča tudi prejemanje obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu preko e-pošte ali SMS-obvestil. Član pridobi geslo za dostop do Moje knjižnice osebno v PPK ali si ga ustvari sam (COBISS+). Za nastavitve in uporabo storitev Moje knjižnice je član osebno odgovoren. Član je dolžan poravnati nastalo zamudnino in stroške opominov ne glede na to, ali je poslano obvestilo (elektronsko ali SMS) storitve Moja knjižnica prejel ali ne.

Gradivo, ki mu ni mogoče podaljšati roka izposoje:

- gradivo, ki ga je v času roka izposoje rezerviral drug član;
- gradivo, ki je zapadlo v zamudnino, opomin ali izterjavo.

Knjižničar lahko v izjemnih primerih po lastni presoji izposojevalni rok temu gradivu podaljša ali skrajša, uporabnika pa se ob izposoji o tem seznaniti.

28. člen
(Omejitve pri izposoji gradiva)

Član PPK si lahko naenkrat izposodi poljubno število gradiva, omejitev izposoje na šest (6) enot velja le pri neknjižnem gradivu (CD-ji, CD-romi, DVD-ji).

29. člen
(Rezervacije in naročanje gradiva)

Član lahko knjižnično gradivo brezplačno rezervira ali naroči, in sicer praviloma do pet naslovov hkrati. Gradivo mora prevzeti najkasneje ob prvem obisku PPK na postajališču, ki ga član obiskuje.

Gradiva, ki je prosto za izposajo, ni možno rezervirati vnaprej, možno ga je le naročiti.

O razpoložljivosti prispelega rezerviranega gradiva PPK obvesti člana na način, ki si ga je izbral ob vpisu v PPK (osebno po telefonu, elektronska pošta, SMS obvestilo).

Če član rezerviranega ali naročenega gradiva ne potrebuje več in ne prekliče rezervacije ali gradiva ne prevzame v predpisanem roku (28 dni od naročenega gradiva), PPK gradivo vrne v zbirko in članu se neprevzem gradiva zaračuna po veljavnem ceniku. V primeru zlorabe storitve naročanja in rezerviranja gradiva se članu odvzame možnost te storitve.

Član, ki je fizično prisoten v PPK in je že izbral prosto gradivo, ima pri izposoji prednost pred članom, ki je v tem času isto gradivo naročil elektronsko.

30. člen (Medknjižnična izposoja)

Član PPK lahko uporablja tudi gradivo, ki ga PPK pridobi z medknjižnično izposajo iz drugih knjižnic. Matična knjižnica po potrebi določi uporabo tako pridobljenega gradiva samo v prostorih PPK in upošteva zahteve knjižnice, ki je gradivo izposodila. Medknjižnična izposoja se zaračunava po veljavnem ceniku. Če član pridobljeno medknjižnično gradivo ne prevzame ob naslednjem obisku, PPK gradivo vrne matični knjižnici in članu se neprevzem medknjižničnega gradiva zaračuna po veljavnem ceniku.

31. člen (Zamudnina)

Za gradivo, ki ga član ni pravočasno vrnil v PPK in mu je potekel rok izposoje, PPK članu zaračuna zamudnino. Kadar rok za vračilo gradiva poteče na dan, ko je PPK zaprta, se rok za vračilo prenese na prvi naslednji dan obiska postajališča.

Na PPK se zamudnina obračuna na izposojevalni rok. Zamudnina za posamezne vrste gradiva se obračuna po veljavnem ceniku. Zamudnina pri kompletih gradiva, ki vsebujejo več kosov in različne medije, se obračuna za komplet kot celoto. Član je dolžan poravnati tudi stroške opominov, ki jih je PPK odposlala, ne glede na to, ali je opomin že prejel. Stroški zamudnin in opominov se seštevajo.

32. člen (Poravnava dolga)

Član lahko poravnava finančne dolgove PPK, vendar šele, ko vrne knjižnično gradivo, ki mu je že potekel rok izposoje.

Člani PPK lahko pisno z obrazložitvijo zaprosijo za poravnavo finančnih obveznosti v več obrokih. Član PPK lahko v primeru nepredvidenih dogodkov (elementarne nesreče, hospitalizacija ipd.) na podlagi utemeljene pisne prošnje in ob priloženih dokazilih zaprosi tudi za oprostitev plačila zamudnine. O poravnavi finančnih

obveznostih ali oprostitvi plačila zamudnine odloči direktor Valvasorjeve knjižnice na podlagi Pravilnika o obravnavi vlog za plačilo zamudnine.

Članu, ki ima neporavnan dolg do PPK zabeležen več kot trideset (30) dni, se lahko omeji uporabo knjižničnih storitev.

33. člen (Opomini)

Za nevrnjeno gradivo pošlje PPK članu največ tri (3) opomine.

Za knjige, ki so bile izposojene na PPK, član prejme prvi (1.) opomin po preteku drugega izposojevalnega roka, drugi (2.) opomin po preteku tretjega izposojevalnega roka, tretji (3.) opomin (opomin pred izterjavo) po preteku četrtega izposojevalnega roka. Tretji opomin se pošlje priporočeno. Skupaj z opominom se članu PPK pošlje tudi izpis evidentiranega gradiva, ki si ga je izposodil.

Če po prejemu treh (3) opominov član v roku desetih (10) dni od datuma zadnjega odposlanega opomina gradiva še vedno ne vrne, PPK preda terjatev pooblaščenim agenciji za izterjavo. Za izterjavo gradiva in dolgov na domu lahko direktor pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za opravljanje izvršbe.

34. člen (Uporaba opreme)

PPK omogoča članom, ki imajo poravnane vse terjatve do PPK, uporabo računalnikov za dostop in pregledovanje spletnih vsebin na internetu, elektronske pošte ter za pisanje in oblikovanje besedil. Računalnike lahko uporabljajo tudi uporabniki PPK, ki niso njeni člani.

Uporabniki računalnikov se morajo pri knjižničarju predhodno registrirati s svojo člansko izkaznico ali ustreznim osebnim dokumentom.

Uporabnik računalnika je knjižničarja dolžan opozoriti na strojne in programske okvare na računalniku. Za povzročene okvare strojne in programske opreme, nastale v času njegove uporabe računalnika, je materialno odgovoren uporabnik računalnika.

35. člen (Omejitve pri uporabi računalnikov)

Pri uporabi računalnikov veljajo določene omejitve:

- prepovedano je vsako spreminjanje nastavitev in nalaganje programov;
- shranjevanje podatkov na računalnik ni dovoljeno;
- knjižničar lahko uporabniku uporabo računalnika časovno omeji;

- prepovedano je brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in po straneh, ki prikazujejo nasilje, ter spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora – za zlorabo s strani uporabnikov PPK ne odgovarja;
- uporabniki računalnikov lahko tiskajo dokumente po veljavnem ceniku.

36. člen
(Reproduciranje gradiva)

PPK reproducira gradivo v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah, to pomeni v obsegu do 20 % gradiva. PPK ni odgovorna za morebitne kršitve Zakona o avtorski in sorodnih pravicah v primeru, ko si uporabnik reproducira gradivo sam.

Arhivskega gradiva in gradiva, ki je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali morebitnih drugih poškodb neprimerno za reproduciranje, PPK ne fotokopira niti skenira.

Fotokopije in druge reprodukcije PPK zaračunava po veljavnem ceniku.

37. člen
(Kršitve Pravilnika)

Uporabnike oz. člane PPK, ki tudi po ustnih opozorilih večkrat kršijo Pravilnik in ne upoštevajo navodil knjižničarjev, lahko Svet zavoda na predlog direktorice s sklepom izključi iz članstva PPK oziroma prepove uporabo knjižničnega gradiva, opreme in prostorov. Sklep o izključitvi prejmejo izključeni član in vse enote PPK.

38. člen
(Uveljavitev Pravilnika)

Pravilnik začne veljati 1. 1. 2022

Za reševanje zadev, ki niso opredeljene v prilogi, se uporablja osnovni Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Valvasorjeve knjižnice Krško.

V Krškem, 21. 12. 2021

Boštjan Pirc
Predsednik Sveta zavoda
Valvasorjeve knjižnica Krško

Urška Lobnikar Paunović
Direktorica

PRILOGE:

- Cenik Posavske potujoče knjižnice
- Vpisni obrazci