

*Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 59/99, 57/2001, 59/2001 in 86/2004) je Svet Mestne Knjižnice Grosuplje na svoj 7. seji, dne 24.4.2014 sprejel naslednji*

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA Mestne knjižnice Grosuplje**

### **A. UVODNE DOLOČBE**

*Splošno*

1. člen  
(predmet pravilnika)

Ta pravilnik ureja odnose med knjižnico, uporabniki in člani knjižnice. Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, o varnosti in zdravju pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

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

Pravilnik je stalno na vpogled v vseh enotah in objavljen na spletni strani Mestne knjižnice Grosuplje.

### **B. POSLOVANJE KNJIŽNICE**

2. člen  
(organiziranost knjižnice in jezik poslovanja)

Sedež Mestne knjižnice Grosuplje je na Adamičevi cesti 15 v Grosupljem. Knjižnica posluje z uporabniki v krajevnih knjižnicah in izposojevališčih. Sedeži enot knjižnice so

1. Osrednja Mestna knjižnica Grosuplje z galerijo in časopisno kavarno, Adamičeva cesta 15, Grosuplje  
tel. 786-00-20

2. Enota Dobropolje, Videm 34, 1312 Videm Dobropolje, tel. 786-71-40

3. Enota Ivančna Gorica, Cesta II. grupe odredov 17, 1295 Ivančna Gorica, tel. 787-81-21

- Izposojevališče Krka, Krka 1d, 1301 Krka. .... tel. 780-65-45
- Izposojevališče Šentvid, Šentvid pri Stični 65, 1296 Šentvid pri Stični. .... tel. 051/236-436
- Izposojevališče Stična, Stična 11, 1295 Ivančna Gorica. ....tel. 051/236-436
- Izposojevališče Višnja Gora, Mestni trg 21, 1294 Višnja Gora. .... tel. 788-45-88

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

### **C. ETIKA POSLOVANJA**

#### 3. člen

(etična načela delovanja knjižnice)

Pri svojem poslovanju Mestna knjižnica Grosuplje upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev, ki je priloga tega pravilnika.

Zaposleni si veskozi prizadevamo za spoštovanje načel etičnega kodeksa. Na podlagi praktičnih izkušenj in rednega usposabljanja želimo do uporabnikov delovati strokovno in prijazno.

### **Č. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE**

#### 4. člen

(članstvo)

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. Knjižnica jamči, da se osebni podatki, posredovani na vpisnici, uporabljajo izključno za potrebe poslovanja. Članstvo se izkazuje s člansko izkaznico, ki velja v celotni mreži Mestne knjižnice Grosuplje.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice itd. Knjižnica jim zaračuna članarino in drugo nadomestilo, s čimer pokrije del dodatnih stroškov, ker pokrivanje le-teh ni zajeto v okviru financiranja javne službe.

Članstvo v knjižnici velja v skladu z veljavnimi predpisi oziroma do preklica. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer predloži osebni dokument.

#### 5. člen

(storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve v skladu s 3. členom uredbe:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov in drugih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- uporabo spletnih storitev Moja knjižnica preko sistema Cobiss

- izposoja e-knjig na daljavo
- dostop do svetovnega spleta,
- obisk dejavnosti in prireditvev.

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

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

#### 6. člen (brezplačne storitve)

Brezplačne osnovne storitve so:

- *dostop in uporaba gradiva*: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico, 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 informacij o gradivu in iz gradiva*, ki ga hrani knjižnica;
- *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;
- *prireditve* za vzpodbujanje branja, vseživljenjskega učenja, promocijo svojih knjižničnih zbirk in storitev.

#### 7. člen (knjižnično gradivo)

V knjižnici je naslednje knjižnično gradivo:

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske (tekoče) publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko, slikovno, rokopisno, glasbeni in drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (zvočne kasete, CD-ROMI, DVD-ji, CD-plošče, videokasete, elektronske knjige, elektronske baze podatkov, zvočne knjige idr.),
- računalniški katalogi,
- igrala.

#### 8. člen (uporaba prostorov)

V prostorih Mestne knjižnice Grosuplje so strokovni delavci dolžni zagotoviti urejenost prostorov, knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo le za dejavnost knjižnice. Nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov ima strokovni delavec knjižnice pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

Knjižnica lahko prostore in opremo oddaja v kratkotrajno uporabo tretjim osebam na podlagi sklepa direktorice, pogodbe ali naročilnice.

#### 9. člen

(zagotavljanje reda v knjižnicah)

V prostorih knjižnic Mestne knjižnice Grosuplje 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;
- verbalno in drugo nasilno obnašanje;
- 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, razen v temu namenjenih prostorih;
- uporaba prostora in opreme v nasprotju z njenim namenom;
- uničevanje gradiva, opreme in prostorov.

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je strokovni delavec, ki kršitev zazna, dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši ta člen pravilnika. V nujnih primerih pokliče policijo ter sproži postopke v skladu s 31. členom tega pravilnika.

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

### ***D. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE***

#### 10. člen

(pravice članov)

Član knjižnice, ki ima poravnano članarino za tekoče obdobje, ima pravico, da:

- uporablja knjižnično gradivo, ki ga hrani Mestna knjižnica Grosuplje;
- uporablja kataloge in druge informacijske vire;
- uporablja čitalnice in druge študijske prostore.....
- se udeležuje usposabljanj za uporabo knjižnice;
- pridobi informacije in svetovanje o gradivu in iz gradiva od informatorjev v knjižnicah;
- je informiran o novem gradivu, ki ga pridobi knjižnica;
- 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;
- si izposoja knjižnično gradivo na dom;
- si izposoja knjižnično gradivo z medknjižnično izposojjo;
- podaljšuje izposojevalne roke in rezervira gradivo;
- preslikuje 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 in elektronskih virov knjižnice ter svetovnega spleta;
- se udeležuje prireditev in izobraževalnih dejavnosti knjižnice;
- se pritoži vodji ali direktorici, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

#### 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
- ima dostop do splošno dostopnih elektronskih gradiv javnih oblasti preko svetovnega spleta;
- uporablja uporabnikom namenjeno računalniško opremo v omejenem času proti plačilu;
- se udeležuje prireditev;
- se pritoži vodji ali direktorici, če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice; tam poleg prebiranja časnikov in časopisja, po predhodnem dogovoru s knjižničarjem, uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo

#### 12. člen

(pogoji za članstvo)

Član knjižnice lahko postane vsak, ki ob vpisu predloži osebni dokument, in se s podpisom na vpisnici obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku. Član s svojim podpisom vpisnice potrdi, da dovoljuje, da knjižnica za potrebe poslovanja in obveščanja uporablja, hrani in varuje njegove osebne podatke v skladu z zakonodajo.

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

Ob vpisu člani prejmejo informativno gradivo o poslovanju in storitvah – Dobro je vedeti, ki je izvleček iz tega pravilnika.

Z vpisom mladih (do 14. leta) se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo pristopno izjavo.

Ob vpisu novi član podpiše pristopno izjavo knjižnice, ki je priloga tega pravilnika.

#### 13. člen

(pravna oseba kot član knjižnice)

Član knjižnice lahko postane tudi pravna oseba. Pooblaščen delavec pravne osebe odgovarja za člansko izkaznico.

14. člen  
(podatki za vpis)

Ob vpisu mora bodoči član, ki je bodisi fizična oseba ali pooblaščen delavec pravne osebe, izpolniti in podpisati ustrezno vpisnico, ki vsebuje naslednje podatke:

- ime in priimek
- datum in kraj rojstva
- naslov stalnega in začasnega bivališča

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke:

- kategorija člana
- številka telefona ali mobilnega telefona
- elektronski naslov
- geslo za samostojno uporabo elektronskih storitev

Pravna oseba je ob vpisu dolžna posredovati naslednje podatke:

- naziv pravne osebe
- naslov sedeža
- naslov organizacijske enote
- ime in priimek odgovorne osebe
- ime in priimek pooblaščen osebe za izposojanje gradiva
- številka telefona ali mobilnega telefona pooblaščen osebe
- elektronski naslov pooblaščen osebe.

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe in varovanje gradiva. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Knjižnica podatke o članih izloča iz baze podatkov v skladu z določbami Zakona o knjižničarstvu.

Član lahko ustno ali pisno naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski izkaznici in se ob tem identificira z osebno izkaznico ali drugim veljavnim osebnim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu. Strošek izpisa je določen v ceniku.

15. člen  
(vpis tujih državljanov)

Tuji državljani, ki začasno bivajo 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.

16. člen  
(častno članstvo)

Knjižnica lahko podeljuje tudi častno članstvo, in sicer svojim upokojenim sodelavcem in drugim osebam, ki so vidno prispevale k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti, predstavnikom ustanovitelja, sponzorjem, donatorjem ipd. O častnem članstvu odloča direktorica.

17. člen  
(članska izkaznica)

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le s člansko izkaznico.

Za zlorabo izkaznice je odgovoren lastnik. Članska izkaznica je neprenosljiva in jo lahko uporablja le član, na katerega se glasi. Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo.

Nadomestno izkaznico plača član.

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Spremembo osebnih podatkov (ime, priimek, naslov, telefon, e-pošto) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

### ***E. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE***

18. člen  
(obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za člane in uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu, ki ga potrdi ustanovitelj, in je priloga pravilnika.

19. člen  
(omejitve pri izposoji na dom)

Knjižnica na dom ne izposoja čitalniškega, domoznanskega in arhivskega gradiva.

20. člen  
(omejitve zaradi izpada računalniške komunikacije)

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo.

21. člen  
(omejitve števila izposojenega gradiva)

Člani si lahko izposodijo do 15 enot knjižničnega gradiva, od tega največ 5 enot neknjižnega gradiva. Izposoja neknjižnega gradiva, ki je priloga knjižnemu gradivu, ni omejena.

V primeru, da neporavnane terjatve niso plačane v 2 mesecih od evidentiranja terjatev ali pa znesek neporavnanih terjatev presega s cenikom določen znesek, se članu avtomatsko onemogoči izposoja knjižničnega gradiva in določenih storitev. Ko član poravnava obveznosti, se poslovanje nemoteno nadaljuje.

22. člen  
(izposojevalni roki)

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za strokovno gradivo in jezikovne tečaje 21 dni, za leposlovno gradivo 14 dni. Za neknjižno gradivo (DVD-je, videokasete, CD-ROME ...) je rok izposoje 5 delovnih dni.

Izposojevalni rok v izposojevališčih je štiri tedne.

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati osebno, po telefonu in internetu največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Rezerviranega in neknjižnega gradiva ni možno podaljšati.

Član lahko gradivo, ki je izposojeno, rezervira osebno, po telefonu ali internetu. Člani, ki so rezervirali gradivo, so o prispetju le-tega obveščeni po telefonu, preko SMS obvestila ali po elektronski pošti. Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Višina stroškov obvestila je določena s cenikom knjižnice.

Gradivo, ki je dostopno, lahko član naroči osebno, po telefonu ali po internetu. Naročeno gradivo čaka na člana 3 dni. Če si uporabnik želi gradivo izposoditi istočasno kot je naročeno preko telefona ali interneta, ima uporabnik, ki je v knjižnici, prednost.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povpraševanja gradiva za domače branje, bralno značko, tekmovanja ...

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti izvode knjižničnega gradiva za izposojjo.

Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil članom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča v družini, podaljša izposojevalno dobo.

Knjižnica ne odgovarja za poškodbe tehnične opreme, ki bi utegnile izhajati iz uporabe katerihkoli medijev za izposojjo, ki jih uporabniki uporabljajo v knjižnici ali pri delu s svojimi računalniki

Član si v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah ne more izposoditi več izvodov istega naslova gradiva.

Odrasla oseba si ne more izposoditi gradiva za odrasle na izkaznico otroka, starega 14 let in manj.

V primeru evidentiranja dolga iz naslova neprevzetega rezerviranega ali naročenega gradiva in v primeru evidentiranja dolga iz naslova obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu, knjižnica člana ne obvesti sprti o nastali finančni obveznosti, ampak ob prvem naslednjem obisku zaradi izposoje.

23. člen  
(skrb za gradivo in inventar)

Član knjižnice je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje gradiva.

V knjige in druga gradiva ni dovoljeno vpisovati opomb in drugih znakov ali povzročati drugih poškodb na gradivu. Poškodovano in uničeno gradivo se zaračuna po veljavnem ceniku.



Knjižnica ob transakciji izda izpis o opravljeni transakciji, dolžnost člana pa je, da na izpisku takoj preveri pravilnost podatkov o gradivu, izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih ter opozori na morebitne nepravilnosti.

#### 24. člen (zamudnina)

Če član prekorači rok izposoje, mu knjižnica zaračuna zamudnino. Zamudnino plačujejo uporabniki za vsak dan zamude. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice, ki je priloga pravilnika.

Knjižnica zamudnike redno pisno opominja na vrnitev gradiva.

Član je dolžan plačati zamudnino in stroške, ki so v knjižnici s tem nastali.

Oprostitev plačila zamudnine se odobri v primeru nepredvidenih dogodkov (bolezen, nesreče ipd.) na osnovi utemeljene pisne prošnje člana. O oprostitvi plačila zamudnine odloča delovna skupina za spremljanje postopkov izposoje in enotno reševanje pritožb uporabnikov.

O oprostitvi plačila zamudnine iz socialnih razlogov odloča direktorica. Knjižnica je na prošnjo za oprostitev zamudnine dolžna odgovoriti v tridesetih (30) dneh.

#### 25. člen (odškodnina)

Knjižnica zaračunava odškodnino za poškodovano, nepopolno ali izgubljeno knjižnično gradivo po veljavnem ceniku.

Izgubljeno, poškodovano ali uničeno gradivo lahko član nadomesti z enakim ali po dogovoru s knjižnico z drugim ustreznim gradivom. Višina odškodnine za gradivo, ki je še na tržišču, je enaka višini aktualne nabavne cene novega gradiva. Poleg odškodnine se zaračuna tudi oprema nadomestnega gradiva po veljavnem ceniku.

Višino odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga v času plačila odškodnine, ni več na tržišču, določi odgovorna oseba knjižnice.

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

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

Za izterjavo dolgov lahko direktorica knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za vodenje izvršbe.

#### 26. člen (neporavnane terjatve)

Knjižnica enkrat letno članom z neporavnanim finančnim dolgom nad določenim zneskom po pošti pošlje obvestilo o višini dolga in jih pozove k takojšnjemu plačilu.

Če član kljub pozivu ne poravnava finančnega dolga, se primer preda policiji ali zunanjemu izterjevalcu za izterjavo dolgov.

Uporabnike oziroma člane, ki ne spoštujejo Pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko svet zavoda oziroma direktor s sklepom izključi iz članstva knjižnice ali pa jim omeji ali prepove uporabo knjižnice.

## **F. VRSTE IN CENIK STORITEV**

27. člen  
(cenik in vrste storitev)

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik kot dodatek k temu pravilniku, kar mora sprejeti svet knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe z ustreznim dokazilom so oproščeni članarin in vpisnin.

## **G. POSEBNE DOLOČBE**

28. člen  
(pripombe uporabnikov)

Uporabniki in člani imajo možnost pohvale ali pritožbe na poslovanje knjižnice osebno v knjižnici ali pisno po navadni ali elektronski pošti (na e-naslov: knjiznicagrs@gro.sik.si). Za namen sporočanja pohval in pritožb je v vsaki enoti knjižnice Knjiga pripomb, pritožb in pohval.

*Na pisno pritožbo je dolžna knjižnica posredovati odgovor v tridesetih (30) dneh od prejema.*

29. člen  
(knjižni darovi)

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

30. 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 ter podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirke,

31. člen  
(kršitve)

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

32. člen  
(zvočni varnostni sistem)

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

V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati z zaposlenimi v knjižnici pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

33. člen  
(video nadzor)

V osrednji knjižnici se za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov, knjižničnega gradiva in opreme uporablja video nadzor. Na izvajanje video nadzora opozarja ustrezna signalizacija.

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

## ***H. KONČNE DOLOČBE***

34. člen  
(prenehanje veljavnosti pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovanju Mestne knjižnice Grosuplje, sprejet dne 20. 12. 2012.

35. člen  
(sprejem pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mestne knjižnice Grosuplje je bil sprejet na 7. seji sveta, dne 23. 4. 2014 in začne veljati naslednjega dne po objavi na spletni strani Mestne knjižnice Grosuplje.

Predsednica sveta:

Ksenija Medved

Priloge:

- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev
- Obratovalni čas
- Cenik