

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001, 92/15), 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003) ter Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Grosuplje (Ul. RS št. 13/2004, 39/2007, 66/2008) je Svet Mestne Knjižnice Grosuplje na svoji 4. seji, dne 16. 7. 2026, sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA Mestne knjižnice Grosuplje

I. SPLOŠNO

1. člen Predmet pravilnika

Mestna knjižnica Grosuplje je javni zavod, ki izvaja naloge osrednje splošne knjižnice.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mestne knjižnice Grosuplje (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) opredeljuje storitve in način poslovanja Mestne knjižnice Grosuplje (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ter odnose med knjižnico, njenimi uporabniki in člani.

V pravilniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen Etika poslovanja

Knjižnica skladno s svojimi cilji in možnostmi ter v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev ter Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev zagotavlja kakovost, dostopnost in raznovrstnost svojih storitev. Medsebojni odnosi med knjižničarji in uporabniki temeljijo na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju, tako na strokovni kot človeški ravni.

3. člen Jezik poslovanja

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

II. STORITVE KNJIŽNICE

4. člen

Pregled osnovnih storitev

Knjižnica izvaja storitve za vse skupine uporabnikov. Svoje storitve v največji možni meri prilagaja tudi uporabnikom s posebnimi potrebami.

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- 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 dogodkov.

III. DOSTOPNOST STORITEV

5. člen

Organizacijske enote knjižnice

Sedež Mestne knjižnice Grosuplje je na Adamičevi cesti 15 v Grosupljem. Knjižnica posluje z uporabniki v enoti v Grosuplju in enoti na Vidmu. Sedeža enot knjižnice sta:

1. Osrednja Mestna knjižnica Grosuplje, Adamičeva cesta 15, 1290 Grosuplje
2. Enota Dobrepolje, Videm 34, 1312 Videm Dobrepolje.

6. člen

Obratovalni čas enot knjižnice

Knjižnici sta odprti v obratovalnem času, ki je določen z letnim Programom dela in ga potrdi Svet knjižnice.

Direktor lahko v izjemnih okoliščinah odredi, da se knjižnica začasno zapre. V času zaprtja posamezne knjižnice obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

7. člen

Uporabnik knjižnice

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Pri tem se je dolžan ravnati po določilih tega pravilnika in upoštevati hišni red.

8. člen

Član knjižnice

Član knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki se vpiše v knjižnico in s podpisom pristopne izjave potrdi, da sprejema splošne pogoje poslovanja, določene s tem pravilnikom.

Član knjižnice lahko uporablja storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom, ker je za izvajanje teh storitev potrebno vodenje evidenc zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega knjižničnega gradiva ter izpolnjevanja pogodbenih in zakonskih obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice.

9. člen

Vpis

Fizična oseba se lahko v knjižnico vpiše osebno v prostorih knjižnice ali s spletnim vpisom preko sistema COBISS. Pogoji in navodila za spletni vpis so objavljeni na spletni strani knjižnice.

Pravna oseba se v knjižnico vpiše izključno v prostorih knjižnice.

Ob vpisu uporabnik s podpisom pristopne izjave potrdi, da se strinja s pravili knjižnice ter predloži veljaven osebni dokument s fotografijo. Če je tako določeno za njegov status, ob tem poravna članarino.

Član, ki se vpiše prek spleta, se z osebnim dokumentom identificira ob prvem obisku knjižnice.

10. člen

Vpis mladoletnih oseb

Otroci do 15. leta starosti se v knjižnico vpišejo ob prisotnosti staršev ali skrbnika. Ob vpisu je potrebno predložiti vse potrebne podatke in osebne dokumente.

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 odgovornosti, ki nastanejo iz članstva v Mestni knjižnici Grosuplje.

Mladostniki od 15. do 18. leta se lahko vpišejo samostojno, če predložijo svoj osebni dokument in podpišejo pristopno izjavo. S podpisano pristopno izjavo prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega pravilnika.

Mladoletnim osebam vpis preko spleta ni omogočen.

11. člen

Pravna oseba kot član knjižnice

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Knjižnica izda člansko izkaznico na ime pooblaščenca pravne osebe.

Pravna oseba ima lahko več pooblaščenцев.

Pooblaščenec in pravna oseba solidarno odgovarjata za izkaznico in vse pravice ter obveznosti, ki izvirajo iz članstva.

Pooblaščenec ne sme uporabljati članske izkaznice pravne osebe za osebno uporabo.

12. člen

Članarina

Knjižnica članom zaračuna članarino po veljavnem ceniku, ki ga sprejme Svet knjižnice. Članarina se plača vnaprej in velja za obdobje 12 mesecev od datuma vpisa ali podaljšanja članstva.

Plačila članarine so oproščeni:

- mladi do 18. leta starosti,
- brezposelne osebe, ki predložijo potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, staro do 30 dni,
- invalidi, ki predložijo dokazilo o invalidnosti,
- člani ZBDS ob predložitvi dokazila.

Direktor knjižnice lahko za skupine ali posameznike na podlagi pisne vloge ali ob posebnih dogodkih (dan knjižnice, kulturni praznik...) odobri brezplačno članarino ali določi drugačno višino članarine in pogoje poslovanja.

13. člen

Članska izkaznica

Član prevzame izkaznico z veljavnim osebnim dokumentom v enoti, v kateri se je vpisal.

Članska izkaznica velja v vseh enotah knjižnice.

Član mora ob izposoji gradiva predložiti člansko izkaznico, izjemoma veljaven osebni dokument.

Članu, ki si aktivira mobilno aplikacijo sistema COBISS, se v okviru aplikacije samodejno namesti elektronska članska izkaznica, ki je enakovredna fizični članski izkaznici.

14. člen

Odgovornost za člansko izkaznico

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo sme uporabljati le njen imetnik oziroma pooblaščenec pravne osebe. Imetnik članske izkaznice je odgovoren za škodo, ki nastane zaradi zlorabe članske izkaznice.

Starši ali skrbniki si z otrokovo člansko izkaznico ne morejo izposojati gradiva za odrasle.

Ob sumu zlorabe članske izkaznice je pravica in dolžnost knjižničarja, da na osnovi veljavnega osebnega dokumenta preveri identiteto člana.

15. člen

Izguba ali poškodba izkaznice in sprememba osebnih podatkov

Član knjižnice je o izgubi ali odtujitvi članske izkaznice dolžan obvestiti knjižnico. Imetnik izkaznice je materialno in kazensko odgovoren za zlorabo članske izkaznice in škodo, ki nastane, dokler knjižnice ne obvesti o izgubi ali odtujitvi.

Član knjižnice je dolžan knjižnici sporočiti vsako spremembo bivališča in osebnih podatkov iz drugega odstavka 16. člena tega pravilnika ob prvem obisku po spremembi. Izgubljeno, poškodovano, ukradeno izkaznico ali ko član spremeni osebne podatke, knjižnica nadomesti z novo izkaznico na stroške člana.

16. člen

Uporaba osebnih podatkov člana knjižnice

Knjižnica zbira osebne podatke na osnovi Zakona o knjižničarstvu za potrebe izvajanja dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Knjižnica zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana in podatke za obveščanje (telefonsko številko oziroma naslov elektronske pošte).

Na osnovi privolitve posameznika knjižnica zbira in obdeluje osebne podatke, potrebne za organizacijo posebnih dogodkov, dejavnosti in izobraževanj.

Knjižnica osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varuje v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (GDPR).

17. člen

Trajanje in podaljšanje članstva

Članstvo v knjižnici traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa in se po poteku tega časa lahko obnovi oziroma podaljša za enako obdobje. Članstvo se lahko podaljša osebno ob obisku knjižnice ali preko spleta v sistemu COBISS.

Knjižničar ob podaljšanju članstva preveri in po potrebi posodobi podatke v evidenci članov.

18. člen

Prenehanje članstva

Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko zahteva prekinitev članstva in izpis iz evidence članov. Pred izpisom morajo biti urejene vse obveznosti člana do knjižnice (vrnjeno gradivo in poravnane finančne obveznosti).

Če član ne zahteva prekinitve članstva, pa v enem letu po poteku članstva ne obnovi, velja, da je članstvo neaktivno. Neaktivne člane knjižnica skladno z Zakonom o knjižničarstvu izbriše iz evidence članov, če ti nimajo neporavnanih obveznosti do knjižnice.

Članstvo se lahko prekine tudi zaradi grobih kršitev tega pravilnika, hišnega reda in drugih predpisov (kraje, zlorabe). O tem odloča direktor knjižnice s sklepom. Član je o izključitvi obveščen pisno.

Izpisani ali izključeni član ni upravičen do vračila že plačane članarine.

V. UPORABA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

19. člen

Pogoji izposoje

Gradivo, s katerim razpolaga knjižnica, je dostopno vsem uporabnikom knjižnice, izposoja na dom pa je omogočena le članom knjižnice ob predložitvi članske izkaznice.

Določeno gradivo iz knjižnične zbirke ni namenjeno izposoji na dom.

Članom knjižnice, ki zaradi starosti, bolezni ali invalidnosti ne morejo obiskati knjižnice, knjižnica po predhodnem dogovoru dostavi želeno gradivo na dom.

Če član iz upravičenega razloga ne more sam priti v knjižnico, lahko knjižnično gradivo zanj prevzame tudi oseba, ki ni imetnik izkaznice, vendar izključno na podlagi pooblastila ali predhodnega dogovora s knjižnico.

Izposoja na dom je omejena na skupno 15 izvodov različnih vrst knjižničnega gradiva.

Ob izposoji član prejme izpis s seznamom izposojenega gradiva in pripadajočimi roki vrnitve. Ob prevzemu izpisa je član dolžan preveriti pravilnost podatkov na seznamu. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva.

Član vrne gradivo v enoti, v kateri si ga je izposodil. V primeru, da ga vrne v drugi enoti, se mu zaračuna strošek po veljavnem ceniku.

20. člen

Uporaba gradiva v knjižnici

V knjižnici je za uporabo na voljo:

- gradivo iz domoznanske zbirke (arhivski izvodi)
- zadnje številke periodike,
- gradivo, ki je zaradi vrednosti ali redkosti težko nadomestljivo,
- gradivo, namenjeno interni uporabi knjižnice.

Navedenega gradiva si ni mogoče izposoditi na dom.

21. člen

Roki izposoje

Rok za izposajo strokovnega in poučnega gradiva je 21 dni, za leposlovno gradivo, časopise, revije in neknjižno gradivo je 14 dni.

Za zelo iskano knjižnično gradivo lahko knjižničarji rok izposoje skrajšajo. Na krajši rok izposoje je član opozorjen na seznamu izposojenega gradiva, ki ga prejme ob izposoji.

Na dan izposoje lahko knjižnica članu izjemoma omogoči daljši rok izposoje, največ za en izposojevalni rok.

22. člen

Podaljšanje roka izposoje

Rok izposoje je mogoče večkrat podaljšati. Najdaljši skupni rok izposoje je 3-kratnik osnovnega roka izposoje (63 dni za gradivo, ki ima redni rok izposoje 21 dni; 42 dni za gradivo, ki ima redni rok izposoje 14 dni).

Rezerviranega gradiva ni mogoče podaljšati, razen v izjemnih primerih za največ tri dni.

Član lahko rok izposoje podaljša samostojno preko sistema COBISS. Lahko pa zaprosi za podaljšanje roka izposoje ob obisku knjižnice ali izjemoma po telefonu v katerikoli enoti knjižnice.

Rok izposoje je potrebno podaljšati pred njegovim potekom. Če član roka izposoje ne podaljša pravočasno, mora za obdobje od poteka roka izposoje do datuma podaljšanja plačati zamudnino po veljavnem ceniku knjižnice.

Član je dolžan sam preveriti uspešnost podaljšanja roka izposoje.

23. člen

Rezervacija gradiva

Član knjižnice lahko rezervira knjižnično gradivo ob obisku knjižnice, preko sistema COBISS ali izjemoma po telefonu. Hkrati lahko rezervira do 5 naslovov.

Član, ki rezervira gradivo preko sistema COBISS, mora imeti v nastavitvah vnesene podatke za obveščanje in izbran način obveščanja, da ga knjižnica lahko obvesti o prispelem rezerviranem gradivu. Član sam izbere način obveščanja ter skrbi za pravilnost podatkov za obveščanje in dostopnost izbranega načina obveščanja.

Član lahko gradivo prevzame po prejemu obvestila o prispelem rezerviranem gradivu.

Član mora gradivo prevzeti ali rezervacijo preklicati v 3 delovnih dneh od prejema obvestila. Rezervacijo gradiva lahko prekliče osebno ob obisku knjižnice, preko sistema COBISS ali izjemoma po telefonu.

Članu, ki v navedenem roku gradiva ne prevzame in ne prekliče rezervacije, knjižnica zaračuna stroške neprevzetega gradiva po veljavnem ceniku.

24. člen

Medknjižnična izposoja

Z medknjižnično izposajo Mestna knjižnica Grosuplje svojim članom omogoča izposajo gradiva iz drugih knjižnic. Član lahko zahtevka za naročilo medknjižnične izposoje posreduje osebno v katerikoli enoti knjižnice..

Pogoje izposoje določa knjižnica, ki je gradivo posredovala.

Storitev medknjižnične izposoje se zaračunava po veljavnem ceniku. Član, ki je gradivo naročil, mora poravnati stroške medknjižnične izposoje, tudi če naročenega gradiva ne prevzame.

Mestna knjižnica Grosuplje v okviru medknjižnične izposoje tudi posreduje svoje gradivo drugim knjižnicam. Storitev se zaračuna po veljavnem ceniku.

Medknjižnična izposoja se praviloma ne omogoča za gradivo, namenjeno uporabi v knjižnici, ter za novo pridobljeno ali pogosto izposojano gradivo oziroma gradivo, za katero je zaradi povečanega povpraševanja potrebno zagotavljati prednostno dostopnost uporabnikom knjižnice.

VI. ZAMUDNINA, OPOMINI IN IZTERJAVA. IZGUBA IN POŠKODBA GRADIVA

25. člen Zamudnina

Če član knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, je v zamudi z vračilom in mora poravnati stroške zamudnine po veljavnem ceniku.

Zamudnina se obračunava po ceniku za vsako enoto knjižničnega gradiva za vsak dan v tednu, razen za nedelje, praznike in dneve izredne zaprtosti.

26. člen Opomini

Knjižnica člana na vrnitev gradiva opozori s pisnimi opomini po klasični ali e-pošti. Prvi opomin knjižnica izstavi deseti dan po preteku roka izposoje, nato pa v presledku desetih dni še drugega, tretjega in četrtega.

Vsak opomin vsebuje tudi seznam nevrnjenega gradiva, ki je predmet opominjanja, ter informacijo o strošku opomina in znesek zamudnine na dan izstavljenega opomina.

Po zabeleženju zadnjega obvestila ima Mestna knjižnica Grosuplje pravico dolg izterjati v predsodni ali sodni izterjavi sama ali preko zunanjih izvajalcev.

27. člen Poravnava terjatev

Član lahko poravna finančne terjatve v kateri koli enoti knjižnice.

Član lahko terjatve poravna tudi s spletnim plačilom preko sistema COBISS .

Član je dolžan poravnati nastale stroške (zamudnina, opomini, strošek neprevzetega rezerviranega gradiva) ne glede na to, ali je e-obvestila oziroma pisni opomin prejel ali ne.

Dokler član ne poravna terjatve, ne more uporabljati knjižničnih storitev, ki so namenjene izključno članom.

Članu lahko v izjemnih primerih knjižnica omogoči odpis terjatev na osnovi Pravilnika o odpisu terjatev Mestne knjižnice Grosuplje.

28. člen Izguba in poškodba gradiva

Član knjižnice je dolžan izposojeno gradivo varovati pred poškodbami, uničenjem ali izgubo.

Ob izposoji je član dolžan preveriti stanje gradiva in opozoriti knjižničarje na vidne poškodbe ali manjkajoče dele.

V primeru poškodbe gradiva je član dolžan poravnati strošek popravila.

Če popravilo poškodovanega gradiva ni možno ali če je član gradivo izgubil, mora poškodovano ali izgubljen gradivo nadomestiti z enakim novim ali plačati odškodnino v višini nabavne vrednosti gradiva. Nadomestnemu gradivu ali odškodnini se prištejejo še stroški opreme po ceniku knjižnice. Nenadomestljivemu gradivu določi ceno knjižnica. Če član izgubi ali poškoduje del gradiva v kompletu, je dolžan nadomestiti izgubljeni oziroma poškodovani del ali povrniti stroške celotnega kompleta. Poškodovanega knjižničnega gradiva član ne sme popravljati sam, ob vračilu pa je dolžan na poškodbo opozoriti.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

29. člen Uporaba prostorov

Obiskovalci knjižnice morajo sami paziti na svoje osebne predmete. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine obiskovalcev.

Obiskovalci knjižnice morajo pazljivo in odgovorno ravnati s knjižničnim inventarjem.

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 otroke, ki so v prostorih knjižnice brez spremstva staršev ali skrbnikov.

Uporaba dvigala je otrokom dovoljena samo v spremstvu odrasle osebe.

Delavci knjižnice so dolžni vzdrževati red, ki je skladen z namembnostjo knjižničnih prostorov.

Člani in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati navodila zaposlenih.

V primeru kršitve tega pravilnika ali hišnega reda zaposleni obiskovalca opozori na kršitve. Če ta s kršitvami nadaljuje, zaposleni od obiskovalca zahteva, da zapusti knjižnico oziroma pokliče varnostno službo ali policijo.

Knjižnica omeji uporabo storitev uporabnikom, pri katerih se ponavljajo kršitve pravilnika in hišnega reda. Izbira omejitve (začasna prepoved obiska, omejitve izposoje, omejitve uporabe opreme, začasna izključitev iz članstva) je odvisna od vrste kršitve in je usmerjena v preprečitev ponovne kršitve.

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

30. člen

Oglaševanje v prostorih knjižnice

Javnim zavodom na območju delovanja knjižnice, neprofitnim organizacijam in društvom, je po pridobitvi soglasja knjižnice omogočeno brezplačno oglaševanje, v kolikor to dopuščajo prostorske zmožnosti.

Knjižnica ima pravico odstraniti vse oglase, za katere ne obstaja soglasje.

31. člen

Videonadzor in zvočni varnostni sistem

V nekaterih knjižnicah se zaradi varovanja 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 veljavnimi predpisi.

Za zaščito gradiva se v nekaterih knjižnicah uporablja tudi zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati z zaposlenimi v knjižnici pri odpravi vzroka, zaradi katerega se sproži alarm.

32. člen

Uporaba računalnikov in knjižničnega omrežja

Uporabniki in člani knjižnice imajo pravico uporabljati njim namenjeno računalniško opremo in dostopati do interneta prek knjižničnega omrežja.

Knjižnica omejuje dostop do neprimernih in varnostno tveganih spletnih vsebin in ne dovoljuje rabe knjižničnih računalnikov za sovražno komuniciranje. Knjižničar lahko od obiskovalca zahteva, da prekine pregledovanje neprimernih spletnih vsebin.

Uporaba računalnika je časovno omejena.

Za zlorabo knjižničnih računalnikov s strani uporabnikov ne odgovarja knjižnica, temveč (kazensko in materialno) uporabniki sami.

33. člen

Reproduciranje gradiva

V enotah z ustrezno tehnično opremo knjižnica omogoča reproduciranje gradiva iz knjižnične zbirke v skladu z veljavnim zakonom in drugimi predpisi. Knjižnica omogoča reproduciranje največ 10 strani naenkrat in se zaračunava po veljavnem ceniku.

Knjižnica ne omogoča reproduciranje gradiva, ki je zaradi velikosti formata, slabe vezave ali možnih poškodb neprimerno za reproduciranje.

VIII. POSEBNE, PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Pohvale, predlogi, pripombe in pritožbe

Uporabniki lahko svoje pohvale, predloge in pripombe posredujejo osebno zaposlenim v enotah knjižnice, jih zapišejo v knjigo pohval in pritožb ali posredujejo prek rubrike Pohvale, predlogi in pritožbe na spletni strani knjižnice.

V primeru posebnih prošenj ali zaradi reševanja nesporazumov se uporabniki ustno ali pisno obrnejo na vodjo enote ali upravo knjižnice.

Za reševanje pisnih vlog in pritožb je pristojen direktor knjižnice oziroma komisija, ki jo direktor pooblasti. Na vlogo ali pritožbo knjižnica pisno odgovori v tridesetih dneh.

35. člen

Knjižni darovi

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

36. člen

Prodaja gradiva

Knjižnica lahko v skladu s Sklepom o antikvarni prodaji knjižničnega gradiva prodaja gradivo, ki je bilo izloženo in odpisano iz zbirk ter podarjeno gradivo, ki ni bilo uvrščeno v zbirke.

Knjižnica lahko prodaja publikacije, predmete in ostale promocijske materiale, ki jih izdaja in pripravlja sama.

37. člen

Pristojno sodišče

Za reševanje sporov, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne bi mogli rešiti sporazumno, je pristojno sodišče.

38. člen

Seznanimatev s pravilnikom

Uporabniki morajo biti ob vpisu v knjižnico opozorjeni na določila tega pravilnika. Pravilnik je stalno na vpogled v vseh enotah in objavljen na spletni strani knjižnice.

39. člen
Veljavnost pravilnika

Pravilnik se uporablja od 17. 7. 2026 dalje. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Mestne knjižnice Grosuplje, ki je bil v veljavi od 17. 7. 2021.

Grosuplje, 16. julij 2026

direktorica
Urška Emeršič