

Na podlagi 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003) in Odloka o ustanovitvi Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper (Ur. obj. 13. 1. 2004, št. 2) je direktorica dne 23. 7. 2025 sprejela naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA OSREDNJE KNJIŽNICE SREČKA VILHARJA KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik) je predpisan način poslovanja Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper (v nadaljnjem besedilu: Knjižnica) z uporabniki in člani Knjižnice v vseh njenih enotah.

2. člen

Pravilnik ureja odnose med Knjižnico in uporabniki ter člani, tako da določa etiko poslovanja, dolžnosti Knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do Knjižnice, storitve Knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe Knjižnice, cenik storitev, jezik poslovanja in drugo.

Z uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

Za razmerja, ki jih ne določa ta Pravilnik, se uporablja ustrezna zakonodaja.

3. člen

Pravilnik varuje interese uporabnikov, Knjižnici pa omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov in članov.

II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen

Knjižnica pri izvajanju svoje dejavnosti uveljavlja načelo, da je prost in neomejen dostop do znanja, duhovnih dobrin, kulture in informacij temelj za razvoj posameznika in demokratične družbe. V skladu s svojimi cilji in možnostmi si Knjižnica prizadeva uporabnikom zagotavljati najvišjo možno kakovost, dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost storitev.

Zaposleni v Knjižnici v odnosu do uporabnikov Knjižnice upoštevajo načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Odnos knjižničarjev in drugih zaposlenih v Knjižnici do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju. Enako ravnanje pričakujejo zaposleni od uporabnikov. Knjižničarji varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij; zavzemajo se za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

Zaposleni v Knjižnici, člani in uporabniki morajo pri izvajanju dejavnosti in uporabi Knjižnice upoštevati zakonske predpise, kot so Zakon o knjižničarstvu, Zakon o avtorski in sorodnih

pravicah, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o varnosti in zdravju pri delu, Zakon o varstvu pred požarom ipd.

III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

5. člen

Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper/Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria je splošna knjižnica, ki opravlja knjižničarsko dejavnost kot javno službo za območje Mestne občine Koper in Občine Ankaran.

Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper izvaja tudi posebne naloge območne knjižnice za Obalno-kraško območje. Sestavljajo ga območja delovanja naslednjih knjižnic: Knjižnica Makse Samsa Ilirska Bistrica, Mestna knjižnica Izola, Mestna knjižnica Piran, Knjižnica Bena Zupančiča Postojna in Kosovelova knjižnica Sežana.

6. člen

Zaposleni v Knjižnici so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s Pravilnikom, za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v Knjižnici.

7. člen

Odnos knjižničarjev do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

8. člen

Knjižničarji imajo do uporabnikov in članov naslednje pravice in dolžnosti:

- da hranijo osebne podatke o uporabnikih, vključno s podatki o izposojenem gradivu, v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov;
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje zakonodajnih določil o avtorskih pravicah in licenčnih pogodbah;
- da zahtevajo od uporabnika osebni dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost;
- da evidentirajo izposajo ali uporabo gradiva in drugih knjižničnih storitev za potrebe knjižnične statistike;
- da onemogočijo nenamensko uporabo Knjižnice s strani uporabnikov z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha,
- da onemogočijo izposajo in uporabo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega Pravilnika; Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, prepove uporabo Knjižnice za določeno dobo,
- da ob včlanitvi uporabnika seznani z osnovno ureditvijo gradiva v Knjižnici, osnovnimi pravili uporabe Knjižnice in ga opozorijo na ta Pravilnik in druga navodila.

9. člen

Uporabniki in člani so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove osebne lastnine.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA KNJIŽNICE

Uporabnik in član

10. člen

Uporabnik Knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo in storitve Knjižnice, ki niso vezane na članstvo, ter opremo v prostorih Knjižnice.

Član Knjižnice je uporabnik – fizična ali pravna oseba – ki se včlani v Knjižnico. Lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih Knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom.

11. člen

Člani in uporabniki Knjižnice imajo pravico do sooblikovanja knjižnične ponudbe. Svoje predloge lahko neposredno sporočajo knjižničarjem, pisno pa z vpisom v knjigo predlogov, pripomb in pritožb, ki se nahaja pri informacijskem pultu, ali po elektronski pošti na naslov nabava@knjiznica-koper.si.

Če niso zadovoljni s ponudbo in storitvami Knjižnice, se lahko pritožijo vodji oddelka oziroma direktorju Knjižnice. Če je pritožba pisna, ima član oziroma uporabnik pravico do pisnega odgovora. Če uporabniki in člani menijo, da so kršene njihove pravice, lahko svojo pritožbo naslovijo tudi na Inšpektorat pri Ministrstvu za kulturo, ki nadzoruje izvajanje predpisov s področja knjižnične dejavnosti.

Uporabniki in člani so dolžni spoštovati določila tega Pravilnika, hišni red, navodila zaposlenih in navodila v zvezi s požarno varnostjo.

Člani Knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki Knjižnice so materialno odgovorni za izposojeno oz. uporabljeno gradivo in primerno uporabo knjižnične opreme in prostorov. Uporabniki in člani so ob obisku Knjižnice odgovorni tudi za namerno ali nenamerno povzročitev škode tretji osebi.

Članstvo, knjižnična izkaznica in članarina

12. člen

Vpis (včlanitev) v Knjižnico se izvede neposredno pri izposojevalnem pultu s predložitvijo osebnega dokumenta. Vpisati se je mogoče tudi na spletu (spletni vpis COBISS+), a dokler se postopek ne zaključi s preverbo podatkov in podpisom člana (oz. starša/skrbnika pri osebah, mlajših od 15 let) pri izposojevalnem pultu, obstajajo naslednje omejitve:

- prepoved izposoje na dom,
- onemogočeno podaljšanje,
- prepoved rezervacij COBISS+,
- ni medknjižničnih naročil COBISS+ in
- prepoved izposoje na knjigomatu.

Ob plačilu članarine na spletu se članu omogočijo naročanje in rezervacija COBISS+ ter medknjižnična naročila.

13. člen

Član Knjižnice dobi ob vpisu ta Pravilnik na vpogled in zloženko z osnovnimi informacijami. S podpisom na vpisnici oz. podpisni tablici se obveže, da bo spoštoval določila tega Pravilnika. Za člane, mlajše od 15 let, jamčijo s podpisom starši oz. skrbniki.

Knjižničar je dolžan ob vpisu člana seznaniti z načinom poslovanja Knjižnice.

14. člen

Član Knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije.

Za tuje državljane, ki začasno prebivajo v Republiki Sloveniji, in zamejce veljajo enaka določila kot za osebe s stalnim prebivališčem v Sloveniji.

Pravne osebe morajo pooblastiti enega izmed zaposlenih, da z izkaznico na svoje ime uporablja storitve Knjižnice za pravno osebo.

15. člen

Obvezni obseg podatkov o članu oz. pooblaščenici osebni zajema: ime in priimek, rojstni datum, naslov stalnega in začasnega bivališča. Poleg navedenih Knjižnica za poslovanje in obveščanje potrebuje tudi naslednje podatke: kategorijo člana (šolar, študent, zaposlen ipd.), številko telefona ali mobilnega telefona in elektronski naslov.

Član je dolžan obvestiti Knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča in osebnih ter kontaktnih podatkov v osmih dneh po spremembi. V nasprotnem primeru sam odgovarja za posledice, ki bi nastale zaradi tega, ker ni prejemal obvestil Knjižnice.

16. člen

Član ima pravico kadarkoli zahtevati izpis podatkov, ki jih Knjižnica hrani o njem. Prav tako ima pravico zahtevati izpis zgodovine izposoje pri vodji oddelka.

17. člen

Člani prejmejo ob vpisu knjižnično izkaznico, s katero izkazujejo članstvo v Knjižnici. Dijaki in študenti lahko za izkazovanje članstva in izposajo gradiva namesto knjižnične uporabljajo dijaško oz. študentsko izkaznico.

Knjižnična izkaznica ni prenosljiva. Zaradi preverjanja identitete imetnika izkaznice sme knjižničar pred izposajo gradiva zahtevati od člana tudi osebni dokument s fotografijo.

Pravico do knjižničnih storitev, ki so dostopne le članom, je mogoče uveljavljati izključno ob predložitvi veljavne izkaznice.

Imetnik knjižnične izkaznice je osebno, materialno in kazensko odgovoren za zlorabo izkaznice. Za mladoletne člane v primeru zlorabe izkaznice odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

Član Knjižnice je o izgubi knjižnične izkaznice dolžan takoj obvestiti Knjižnico, ki mu izda nadomestno izkaznico proti plačilu.

18. člen

Članstvo velja eno leto ali en mesec od dneva vpisa oz. včlanitve – glede na izbrano vrsto članarine (letna ali mesečna) – in se obnovi za izbrano obdobje s poravnavo ustrezne članarine. oz. s podaljšanjem članstva za člane, ki so oproščeni plačila članarine. Članstvo lahko obnovi član v katerikoli enoti Knjižnice. Ob podaljšanju članstva knjižničar preveri točnost osebnih podatkov.

Za aktivne člane Knjižnica šteje le tiste vpisane osebe, ki so Knjižnico obiskale vsaj enkrat v letu ali so se njenih storitev posluževale na daljavo.

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 43. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) Knjižnica sistemsko briše iz evidenc vse neaktivne člane Knjižnice (član eno leto od poteka članstva ni obiskal oz. uporabil storitve Knjižnice). Sistemski izbris je mogoč, če so poravnane vse obveznosti člana do Knjižnice.

Članstvo v Knjižnici velja do preklica oz. do poteka enega leta po poteku članstva. Oseba, ki ne želi biti več član Knjižnice, lahko zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemur predloži osebni dokument. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je uporabnik v vseh oddelkih poravnal svoje obveznosti do Knjižnice.

Članstvo v Knjižnici preneha tudi zaradi grobih kršitev določb tega Pravilnika.

19. člen

Člani Knjižnice krijejo del stroškov, ki nastajajo z izvajanjem knjižničnih storitev, z letno ali mesečno članarino in drugimi prispevki. Vrsta in višina prispevkov je razvidna iz cenika Knjižnice, ki je posebna priloga tega Pravilnika.

Članarine ne plačujejo osebe do 18. leta, Slovenci v zamejstvu in po svetu ter brezposelni in prejemniki socialne podpore, če predložijo ustrezno potrdilo Zavoda za zaposlovanje oz. centra za socialno delo.

Članarine so oproščeni:

- knjižnice, ki si izposojajo knjige za svoje člane (medknjižnična izposoja),
- člani Društva bibliotekarjev Primorske in Notranjske ob predložitvi izkaznice društva in upokojeni delavci Knjižnice,
- častni člani (direktor Knjižnice lahko po lastni presoji ali na predlog vodij oddelkov odobri posameznim občanom brezplačno članstvo ali častno izkaznico ob upoštevanju določil tega Poslovnika),
- člani v svetu Knjižnice.

O oprostitvi plačila v drugih posebnih primerih odloča direktor na pisno prošnjo zainteresiranega uporabnika.

20. člen

Po opravljenem vpisu dobi član knjižnično izkaznico, ki jo uporablja kot dokazilo za svoje članstvo.

Ob vpisu in pri zamenjavi stare za novo dobi član izkaznico brezplačno. Plačati je dolžan le izgubljeno ali poškodovano (uničeno) izkaznico.

Izkaznica ni prenosljiva na družinskega člana.

Če knjižničar utemeljeno dvomi o identiteti prinašalca izkaznice, lahko zahteva njegovo dodatno identifikacijo. Izgubo, krajo ipd. izkaznice je treba nemudoma sporočiti Knjižnici. Spremembe svojega naslova zaradi selitve ipd. je član dolžan sporočiti Knjižnici v 8 dneh. Stroške za nadomestilo izgubljene ali založene izkaznice krije član sam.

V. STORITVE KNJIŽNICE

Osnovne storitve

21. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih 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,
- uporabo knjižničnega gradiva v knjižnici,
- usposabljanje za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v zbirki,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

Članom knjižnice pa zagotavlja tudi naslednje storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposajo in posredovanje informacij,
- seznanjanje članov o poslovanju knjižnice in novostih v knjižnici v elektronski obliki,
- izobraževanje za iskanje in uporabo informacijskih virov.

Knjižnica izvaja brezplačne storitve v skladu z uredbo.

Druge storitve

22. člen

Knjižnica izdeluje za potrebe izpisa osebne bibliografije v COBISS-u bibliografske zapise za monografije in sestavne dele. Storitve se opravljajo na podlagi pogodbe z avtorjem in je plačljiva.

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori s poslovnimi partnerji.

Knjižnica lahko prodaja odpisano gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva, in podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih kriterijih ni vključila v zbirke.

Knjižnica izvaja druge dejavnosti in storitve v skladu z Odlokom o ustanovitvi.

VI. DOSTOPNOST, OBRATOVALNI ČAS, POGOJI IN OMEJITVE PRI UPORABI KNJIŽNICE

Dostopnost Knjižnice

23. člen

Knjižnica posluje z uporabniki in člani v naslednjih enotah:

- na Oddelku za odrasle in Oddelku za domoznastvo in knjižno dediščino na Trgu Brolo 1,
- na Oddelku za mlade bralce v Verdijevi ulici 2,
- na Oddelku za italijaniko v Čevljarski ulici 22 in Kotičku italijanske knjige v Župančičevi ulici 26,
- v enoti Semedela v Tomšičevi ulici 2,
- v enoti Markovec v Bernetičevi ulici 2 in
- v Krajevni knjižnici Ankaran v Bevkovi ulici 1 v Ankaranu.

Knjižnica zagotavlja dostop do osnovnih knjižničnih storitev, kot so izposoja, rezervacija in podaljšanje gradiva, tudi s pomočjo potujoče knjižnice na postajališčih v občinah Koper, Piran, Izola, Hrpelje - Kozina, Divača in Ilirska Bistrica ter v zamejstvu v Italiji in na Hrvaškem.

Izposojeno gradivo je možno vrniti v katerem koli oddelku Knjižnice.

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega Pravilnika.

Nekatere osnovne storitve Knjižnica omogoča le članom. To so storitve, ki Knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva ipd.

Obratovalni čas

24. člen

Poslovanje z uporabniki in člani v posameznih enotah in oddelkih se izvaja v času odprtosti Knjižnice.

Prireditve in posamezne dejavnosti za ciljne skupine uporabnikov se lahko odvijajo tudi izven obratovalnega časa Knjižnice. Čas odprtosti posameznih oddelkov Knjižnice se lahko zaradi izvedbe posameznih kulturnih dogodkov ali dejavnosti za uporabnike po potrebi prilagodi ali skrajša.

Potujoča knjižnica posluje po posebnem razporedu obiska posameznih krajev.

Posamezno enoto ali odderek se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so preurejanje gradiva, popisi gradiva ali drugi nepredvideni dogodki.

Obratovalni čas je objavljen na vhodnih vratih, v prostorih in na spletni strani Knjižnice.

Obratovalni čas Knjižnice sprejme direktor ob soglasju Sveta knjižnice.

Splošna pravila pri uporabi Knjižnice – hišni red

25. člen

V prostorih Knjižnice, namenjenim uporabnikom, 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,
- kajenje in uživanje nedovoljenih drog,
- verbalno in drugo nasilno obnašanje,
- oviranje uporabnikov pri uporabi Knjižnice,
- oviranje dela zaposlenih,
- uživanje hrane in pijače,
- uporaba mobilnih telefonov na način, ki moti druge uporabnike ali zaposlene,
- vstopanje v spremstvu živali (vstop je dovoljen terapevtskim psom in psom vodičem),
- vstopanje z rolkami, rolerji ali kotalkami,
- katero koli drugo nedostojno vedenje, nadlegovanje, ogrožanje uporabnikov ali zaposlenih (vnos nevarnih snovi in predmetov, nošenje neprimerne obleke, neprimerna osebna higiena ipd.) oz. vedenje, ki predstavlja kršitev javnega reda in miru.

Če uporabnik krši red v Knjižnici, ga je knjižničar dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo preneha. Če ta s kršitvijo ne preneha, ga knjižničar lahko odslovi iz Knjižnice in o tem obvesti vodjo oddelka. V hujših primerih ali če uporabnik ne upošteva opozoril in zahtev, lahko knjižničar pokliče varnostno službo, v nujnih primerih pa policijo.

Grobo kršenje in/ali večkratno kršenje teh pravil ima lahko za posledico prenehanje članstva v Knjižnici za eno leto oziroma prepoved vstopa v Knjižnico za obdobje enega leta. V tem primeru Knjižnica že plačane članarine ne vrne.

Člani in uporabniki morajo skrbno ravnati z izposojenim oz. uporabljenim gradivom in s knjižnično opremo ter pri tem upoštevati navodila zaposlenih v Knjižnici.

Obiskovalci Knjižnice ne smejo vstopati v delovna območja osebja in se ne smejo zadrževati v Knjižnici izven urnika njenega obratovanja, razen ko gre za organizirane prireditve.

O ukrepih zoper kršitelje odloča direktor.

Pravila in omejitve pri izposoji gradiva na dom in v Knjižnici

26. člen

Izposoja gradiva na dom je možna le s knjižnično, dijaško ali študentsko izkaznico.

Izposoja in vračanje izposojenega gradiva se evidentira na izposojevalnem oz. informacijskem pultu, lahko pa to stori član sam na knjigomatu, če je ta na voljo.

27. člen

Član Knjižnice ima pravico do izposoje 10 izvodov gradiva na oddelek . Izjema je Potujoča knjižnica, kjer ni omejitve števila izposojenih izvodov.

Če računalniška izposoja ne deluje, se izvaja samo vračanje gradiva.

Pri vsaki izposoji mora član prevzeti tiskani ali elektronski izpis s podatki o izposojenem gradivu in roku vrnitve.

Pred prevzemom izposojenega gradiva je član dolžan gradivo pregledati in opozoriti knjižničarja na morebitne poškodbe na gradivu, sicer sam odgovarja zanje. Član je dolžan preveriti, ali izpis ustreza dejanskemu stanju, saj kasnejših reklamacij ni možno upoštevati.

28. člen

Gradivo, ki je vključeno v domoznansko zbirko Knjižnice, ni v prostem pristopu.

Domoznansko gradivo se izposoja samo v domoznansko čitalnico, in sicer do štiri enote na uporabnika dnevno. Gradivo posebnih zbirk se izposoja praviloma le v znanstveno-raziskovalne namene po predhodnem dogovoru in ob priloženem izpolnjenem obrazcu.

Zaradi posebnega statusa domoznanskega gradiva se medknjižnična izposoja tega gradiva ne izvaja.

Vse gradivo v Domoznanskem oddelku je dragoceno in arhivsko, zato veljajo za fotokopiranje in digitalizacijo posebna pravila. Zaradi zaščite gradiva se ne fotokopira:

- gradiva iz posebnih zbirk,

- knjižnega gradiva in periodike izdane pred letom 1950,
- periodičnega tiska, knjižnega in neknjižnega gradiva velikega formata,
- neizdanih avtorskih del (diplomska dela, raziskovalne naloge ...),
- gradiva, ki je na razpolago tudi v drugih oddelkih Knjižnice.

Fotokopira se največ štiri strani iz posamezne knjige, knjig v celoti ne. Fotokopije so na razpolago naslednji dan. Gradivo, ki se ne fotokopira, se lahko v dogovoru s knjižničarjem digitalizira v zelo omejenem obsegu (1 digitalna slika/1 enoto gradiva) v znanstveno-raziskovalne namene. Storitev fotokopiranja in digitalizacije izvaja osebje Knjižnice po uradno sprejetem ceniku.

Uporabniki domoznanske čitalnice so člani Knjižnice s poravnano članarino (letno ali mesečno) za tekoče obdobje. Namenjena je samo za študij iz domoznanskega gradiva. V čitalnici poteka delo v tišini.

29. člen

Del gradiva, ki je kot prosti pristop na voljo v časopisni čitalnici Oddelka za odrasle, si lahko člani izposodijo na dom za čas 7 dni, razen zadnje oz. dnevne številke, ki mora biti na razpolago za dnevno branje v čitalnici. Drugi del gradiva so strokovne serijske publikacije, ki jih Knjižnica trajno hrani v dveh skladiščih (v Verdijevi ulici 2 in dislociranem skladišču) in se jih ne izposoja na dom, ampak so namenjene samo čitalniški uporabi.

Serijske publikacije iz skladišča v Verdijevi ulici 2 so dostavljene v Oddelek za odrasle naslednji delovni dan, vendar ne več kot štiri enote dnevno. Izjemoma (po predhodnem dogovoru) več enot, če gre za dalj časa trajajoče raziskovanje.

Gradivo iz dislociranega skladišča se naroči v Oddelku za odrasle in je dostopno po prejemu obvestila o pripravljenem gradivu.

V istem dnevu fotokopiramo prispevke iz dnevnega časopisja, naslednji delovni dan pa do tri članke iz strokovnih serijskih publikacij, večje število člankov pa v daljšem času po dogovoru.

Fotokopije lahko uporabnik/član naroči osebno na Oddelku za odrasle ali pa odda naročilo na elektronski naslov mestna.citalnica@knjiznica-koper.si.

Knjižnica fotokopira le svoje gradivo v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Če Knjižnica ugotovi, da fotokopiranje uničuje knjižnično gradivo, lahko fotokopiranje odkloni oz. v naslednjih primerih ne fotokopira:

- periodike, natisnjene pred letom 1960; v izjemnih primerih presodi knjižničar;
- periodike, velikega formata in vezane;
- gradiva, ki po zakonskih določilih sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno gradivo.

Če so gradivu presahnile avtorske pravice, lahko knjižničar fotokopira v celoti, sicer pa le 70 % gradiva, kar je v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah.

Skeniranje gradiva je potrebno naročiti, vendar samo do 10 strani za naslednji dan. Za več strani presodi knjižničar, koliko časa je potrebno. Obsežnejšega gradiva Knjižnica ne skenira.

Gradivo na mikrofilmih lahko uporabnik pregleduje na čitalcu mikrofilmov na Oddelku za odrasle sam ali ob pomoči zaposlenega. Ustrezno gradivo lahko tudi natisne.

Fotokopiranje, tiskanje in skeniranje so plačljive storitve po veljavnem ceniku Knjižnice.

Izposojevalni roki

30. člen

Rok za izposajo knjižničnega gradiva je 21 dni in ga je mogoče enkrat podaljšati, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka, vendar le, če gradivo ni rezervirano.

Član Knjižnice si knjižnično gradivo z istim naslovom lahko ponovno izposodi po enem tednu od dne, ko je gradivo vrnil.

Knjižnica omogoča podaljšanje roka izposoje na več načinov:

- osebno pri izposojevalnem pultu,
- s telefonskim klicem na oddelek (član se lahko identificira samo s člansko številko),
- elektronsko preko storitve Moja knjižnica.

Za zelo iskano knjižnično gradivo lahko pristojni delavci Knjižnice rok izposoje skrajšajo in omejijo ali odklonijo podaljšanje roka izposoje. Podaljšanje roka izposoje za knjižnično gradivo, ki je vpisano na seznamu rezervacij, ni mogoče.

V potujoči knjižnici je v veljavi enomesečni izposojevalni rok. Na potujoči knjižnici je mogoče gradivo dvakrat podaljšati.

Zamudnina

31. člen

Če član Knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, to je pred ali na dan izteka izposojevalnega roka, je v zamudi z vračilom in mora poravnati stroške zamudnine, določene v ceniku Knjižnice.

Zamudnina je kumulativna in se obračunava na enoto gradiva dnevno.

Če član sedem dni po poteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica evidentira 1. opomin; 2. opomin se evidentira 14 dni po 1. opominu; 3. opomin pa 14 dni po 2. opominu.

Tretji opomin se pošlje vedno priporočeno s povratnico.

Četrty opomin je opomin pred predajo terjatev zunanji službi za izterjavo, evidentira se 14 dni po 3. opominu. Trideset dni po 4. opominu se terjatve člana predajo zunanji pogodbeni službi za izterjave.

Skupaj z opominom se članu knjižnice pošlje tudi izpis evidentiranega gradiva, ki si ga je izposodil, pa ga v določenem roku ni vrnil. Član knjižnice je prejeti izpis izposojenega knjižničnega gradiva dolžan pregledati in takoj javiti knjižnici morebitne pripombe. Kasnejših reklamacij knjižnica ne bo upoštevala.

Do poravnave obveznosti iz vračila gradiva, kateremu je rok izposoje potekel, si član knjižnice v nobenem oddelku ali izposojevališču knjižnice ne more izposoditi novega knjižničnega gradiva.

Članom knjižnice, ki živijo v težkih socialnih razmerah lahko, v izjemnih primerih, direktor knjižnice odobri olajšavo oz. neplačilo zamudnine in morebitne odškodnine.

Zamudnina za prepozno vrnjeno gradivo iz medknjižnične izposoje se zaračuna po določilih matične knjižnice.

Odškodnina

32. člen

Člani knjižnice (oz. njihovi zakoniti zastopniki) in uporabniki so knjižnici materialno odgovorni za izposojeno/uporabljeno gradivo. Če gradivo izgubijo, poškodujejo ali poškodujejo opremo na gradivu, so dolžni knjižnici povrniti nastalo škodo.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo se praviloma nadomesti z enakim ali drugim ustreznim gradivom in plača stroške ponovne obdelave in opreme gradiva. Če gradiva ni mogoče kupiti na trgu, se nadomestilo določi z višino cene enakovrednega na tržišču. Poleg odškodnine za izgubljeno gradivo član oz. uporabnik poravnava tudi stroške opreme gradiva po veljavnem ceniku.

Podaljšanje, naročanje, rezervacije

33. člen

Rezervirati in naročiti je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom.

Podaljšanje izposojenega gradiva je možno osebno, po telefonu ali preko Moje knjižnice, vendar v vsakem primeru pred potekom izposojevalnega roka.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati enkrat. Podaljšanje ni mogoče, kadar je gradivo rezervirano.

Naročanje prostega gradiva je omejeno na tri enote gradiva na člana na dan. Gradivo je pripravljeno na prevzem po prejemu obvestila o pripravljenem gradivu.

Rezervacijo knjižnica izvede za gradivo, s katerim sicer razpolaga, vendar je izposojeno.

Član knjižnice mora prevzeti rezervirano in/ali naročeno gradivo v roku petih delovnih dni od prejema obvestila, da je knjižnično gradivo zanj na razpolago v knjižnici, sicer se zaračuna neprevzeto gradivo po veljavnem ceniku.

Medknjižnična izposoja

34. člen

Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane, ki imajo urejene vse obveznosti do knjižnice (aktivno članstvo in poravnane terjatve).

Član naroči medknjižnično izposajo preko elektronske pošte na medknjiznicaizposoja@knjiznica-koper.si ali preko Moje knjižnice. Preko medknjižnične izposoje je mogoče naročiti največ 3 enote gradiva, in sicer le strokovno gradivo brez diplomskih, magistrskih in doktorskih del (leposlovje le izjemoma za namen študija).

Pri uporabi tako izposojenega gradiva veljajo pravila (način uporabe, roki izposoje, stroški za izgubljeno ali poškodovano gradivo) knjižnice, ki je gradivo izposodila.

Zamudnina za gradivo, izposojeno preko medknjižnične izposoje, se obračuna po enaki ceni kot zamudnina za gradivo, ki je last Knjižnice.

Knjižnica po svojem ceniku zaračuna medknjižnično izposajo knjižničnega gradiva, ki ga posodi drugi knjižnici.

Knjižnica drugim knjižnicam ne posoja gradiva, ki je vključeno v domoznansko zbirko.

Uporaba knjižnične opreme in računalnikov

35. člen

Člani in drugi uporabniki uporabljajo čitalnico in uporabniška mesta v knjižnici za študij oz. izposajo in uporabo gradiva v knjižnici ter za dostopanje do kataloga knjižnice in vzajemnega kataloga ter drugih informacijskih virov.

Pred uporabo čitalniških in računalniških uporabniških mest v knjižnici se morajo identificirati s knjižnično izkaznico oz. osebnim dokumentom.

Uporaba osebnega računalnika za uporabo interneta je časovno omejena. Število istočasnih uporabnikov na enem računalniku lahko knjižničar omeji. Prednost pri uporabi računalnika ima iskanje informacij.

V knjižnici so prepovedani spletno komuniciranje z uporabo sovražnega govora, brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in uporaba programov in postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika ali omrežja.

Spreminjanje nastavitev računalnikov ni dovoljeno.

36. člen

Za dostop do interneta dobijo člani oz. uporabniki pri informacijskih pultih kupon z geslom in podatkom o časovni omejitvi.

Uporaba računalnika je časovno omejena na 30 minut.

Pri uporabi računalnikov morajo uporabniki upoštevati pisna navodila ob računalnikih in navodila knjižničarjev.

Reproduciranje (fotokopiranje), izpisovanje (tiskanje), prenašanje podatkov

37. člen

Član knjižnice lahko naroči fotokopiranje knjižničnega gradiva le v naslednjih primerih:

- ko gre za periodiko, natisnjeno po letu 1960; v izjemnih primerih tudi pred tem letom, vendar z direktorjevo odobritvijo;
- če gradivo po zakonskih določilih ne sodi med starejše nacionalno in pokrajinsko pomembno gradivo;
- če so presahnile avtorske pravice – v celoti, sicer v enem primerku le 70 % odstotkov gradiva.

Kopiranje se lahko naroči pri knjižničnem delavcu najpozneje eno uro pred zaprtjem knjižnice.

Reproduciranje gradiv, izpisi ali prenos podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

Izpise in fotokopije gradiva se plačujejo po veljavnem ceniku.

Informacijske storitve

38. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje informacijske storitve:

- enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz baz podatkov COBISS.SI,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oz. do katerih ima knjižnica dostop,
- posredovanje referenčnih informacij, t.j. usmerjanje na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki imajo iskano gradivo.

Uporabnikom, ki so včlanjeni v knjižnico pa ob predhodnem dogovoru nudi tudi individualne in skupinske oblike izobraževanj za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

Usposabljanje uporabnikov

39. člen

Knjižnica zagotavlja individualne in skupinske oblike usposabljanja uporabnikov ob predhodnem naročilu, tako da lahko ti samostojno:

- poiščejo informacije o gradivu, ki ga ima knjižnica, pa tudi o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo računalniški katalog knjižnice, vzajemni katalog in druge elektronske vire,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

Člani in uporabniki lahko dobijo osnovne informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno ob obisku knjižnice, po telefonu ali po elektronski pošti. Če je več uporabnikov, ki želijo informacije istočasno, ima prednost uporabnik, ki je osebno obiskal knjižnico.

Cenik storitev

40. člen

Cenik storitev je priloga tega pravilnika. Cenik sprejme direktor ob soglasju Sveta knjižnice.

Cenik je uporabnikom na voljo ob izposojevalnih in informacijskih pultih in na spletni strani knjižnice.

VII. POSEBNE DOLOČBE

41. člen

Knjižnica v skladu z dokumentom nabavne politike po lastni strokovni presoji odloča o uvrščanju v zbirke in razpolaga z gradivom, ki ga knjižnici podarijo člani in drugi uporabniki.

42. člen

Za zaščito gradiva se v posameznih enotah uporablja zvočni alarmni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci dolžni sodelovati s knjižničarji pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil alarm.

VIII. JEZIK POSLOVANJA

43. člen

Knjižnica posluje v slovenskem in italijanskem jeziku.

IX. KONČNE DOLOČBE

44. člen

Pravilnik je uporabnikom na razpolago v vseh enotah knjižnice pri izposojevalnih oz. informacijskih pultih v tiskani obliki, v elektronski obliki pa na spletni strani knjižnice.

Šteje se, da so uporabniki s pravilnikom seznanjeni, ko je ta dostopen na informacijskem pultu in na spletni strani knjižnice.

45. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo dne 23. 7. 2025.

S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Osrednje knjižnice
Srečka Vilharja Koper z dne 30. 3. 2023.

Datum: 23. 7. 2025

Direktorica
Luana Malec