

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l.RS št. 87/2001 in spremembe), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur.l.RS št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS št. 86/04 in spremembe) in Odloka o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV 21/2003) je direktorica Knjižnice Radlje ob Dravi po soglasju Sveta knjižnice z dne 18.12.2018, sprejela naslednji

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

### KNJIŽNICE RADLJE OB DRAVI

#### A. UVODNE DOLOČBE

##### Splošno

##### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Radlje ob Dravi (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki in člani knjižnice.

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, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

##### Organiziranost knjižnice

##### 2. člen

Knjižnica Radlje ob Dravi z enotami je splošna knjižnica. Ima gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov. Knjižnica ima naslednje enote:

##### 1. Matična knjižnica Radlje ob Dravi:

- oddelek izposoje
- oddelek za katalogizacijo in klasifikacijo
- čitalnica za odrasle in mladino
- računalniški oddelek

##### 2. Krajevne knjižnice in izposojevališča:

- Muta
- Vuzenica
- Podvelka
- Ribnica na Pohorju
- Kapla

## **B. ETIKA POSLOVANJA**

### **3. člen**

Etika poslovanja v obsegu knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah. Knjižnica, člani in uporabniki knjižničnih storitev in opreme se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

### **4. člen**

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval. Če uporabniki oziroma člani s pritožbo v to knjigo ne dosežejo želenega, lahko vložijo pritožbo direktorju knjižnice, končno pa se lahko pritožijo še na Svet knjižnice. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v primernem in najkrajšem možnem času.

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

### **5. člen**

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico.

### **6. člen**

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo vzajemnega knjižničnega 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 prireditev.

### **7. člen**

Brezplačne osnovne storitve so:

- **izposoja, dostop in uporaba gradiva:** dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnice in na dom; seznanjanje z novostmi; rezerviranje gradiva; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- **posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva,** ki so v lasti knjižnice,
- **informiranje uporabnikov** o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,
- **usposabljanje uporabnikov** za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga in drugih katalogov knjižnice, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice,
- **elektronska pošta,**
- **prireditve** za promocijo svojih knjižničnih zbirk in svojih storitev.

### 8. člen

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

- knjižno gradivo, oziroma monografske in serijske publikacije,
- neknjižno gradivo.

### 9. člen

Pri poškodbah ali izgubi gradiva morajo uporabniki v primeru, da je poškodovano ali izgubljeno gradivo možno nadomestiti z enakim gradivom, le-tega nadomestiti in poravnati stroške obdelave gradiva (po ceniku).

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ga ni v knjigotrški prodaji in za gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, določi višino nadomestila strokovna komisija, ki jo imenuje direktor knjižnice.

### 10. člen

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

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah); za predšolske otroke pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- prtljago odložijo ob izposojevalnih pultih oz. obešalnikih, kjer ti so,
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- gradiva ne izposojajo naprej,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- uporabljajo mobilne telefone tako, da ne motijo drugih,
- ne vstopajo z rolkami,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen ko gre za opremljene vodniške pse, ali kadar vstop živalim zaradi izvajanja dejavnosti dovoli knjižničar,
- v prostorih knjižnice ne kadijo
- v prostorih knjižnice ne uživajo hrane in pijače, razen kadar in kjer to dovolijo knjižničarji,

- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice,
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema v knjižnici in evakuaciji iz prostorov.

### 11. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz prostorov knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prejšnjega člena tega pravilnika.

## D. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

### 12. člen

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

Člani knjižnice pa si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico:

- do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

### 13. člen

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije, ki ob vpisu predloži osebni dokument. Tuji državljan lahko postane član knjižnice v primeru, če zanj jamči slovenski državljan in ima omejeno število izposoje gradiva (največ 2 kosa).

Z vpisom mladoletnih oseb se morajo strinjati starši oziroma skrbniki, ki tudi podpišejo izjavo o vpisu.

### 14. člen

Ob vpisu član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice (fotokopija izjave je priložena k temu pravilniku). Ob vpisu član prejme začasno izkaznico, ki jo uporablja do prejetja članske izkaznice. Članska izkaznica je enotna za vse člane (mladina in odrasli), z njo si lahko izposojajo gradivo v matični knjižnici v Radljah ter v vseh enotah in izposojevališčih.

### 15. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Član lahko naroči poseben izpis podatkov o transakcijah na njegovi članski izkaznici, tako da ustno ali pisno zaprosi za izpis in se ob tem identificira z osebno izkaznico ali drugim veljavnim osebnim dokumentom. Izpis se opravi v enem samem izvodu. Cena storitve izpisa je določena v ceniku.

### 16. člen

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

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

Strošek za nadomestilo izgubljenih izkaznic krije član sam (po ceniku).

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

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

#### **17. člen**

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.

Poletni in predpraznični obratovalni čas je določen v prilogi k temu pravilniku in je njegov sestavni del.

#### **18. člen**

Knjižnica načeloma ne izposoja na dom čitalniškega in domoznanskega gradiva.

#### **19. člen**

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

#### **20. člen**

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko član ob posamični izposoji izposodi neomejeno število knjig ali drugega gradiva. Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Knjižničar ima pravico omejiti ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravnava vseh svojih obveznosti.

#### **21. člen**

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za:

- knjižno gradivo, multimedijско gradivo, zvočne knjige in CD-je: 3 tedne,
- revije, glasbene CD-je, DVD-je 1 teden,
- gradivo iz priročne čitalnice 3 dni.

Izposojevalno dobo je mogoče podaljšati ustno ali po telefonu največ dvakrat, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno. Prav tako ni možno podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, za katerega je član že prejel opomin.

Možne so rezervacije gradiva (ustne, pisne, preko interneta). Rezervirano gradivo čaka na člana 7 dni.

Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po elektronski pošti ali telefonu.

Obveščanje po telefonu in po elektronski pošti je brezplačno, strošek obveščanja z SMS obvestili zaračuna operater, ki omogoča storitev.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacij v primeru povečanega povpraševanja po gradivu (aktualnost, gradivo za domače branje, bralno značko in podobno).

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.

### **22. člen**

Zamudnino plačujejo uporabniki za vsak dan zamude ob vračilu izposojenega gradiva. Višina zamudnine je določena s cenikom knjižnice.

### **23. člen**

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev knjig.

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

### **24. člen**

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

### **25. člen**

Knjižnica ob koncu koledarskega leta sestavi evidenco članov, ki gradiva kljub vsem opominom niso vrnili in članov, za katere meni, da so povzročili z uničenjem knjig veliko škodo.

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. JEZIK POSLOVANJA**

### **26. člen**

Jezik poslovanja je slovenščina.

## **G. VRSTE IN CENIK STORITEV**

### **27. člen**

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 so oproščeni članarin in vpisnin. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine in drugih nadomestil zaradi mladostnosti in brezposelnosti, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

## **H. KONČNE DOLOČBE**

### **28. člen**

Člani knjižnice morajo biti opozorjeni na določbe tega pravilnika ob vpisu v knjižnico. Izvod pravilnika mora biti javno dostopen in se hrani v prostorih knjižnice (izposoja in informacije), da ga lahko dobijo člani in uporabniki kadarkoli na vpogled.

### **29. člen**

Pravilnik Knjižnice Radlje ob Dravi se uporablja od 01.01.2019 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radlje ob Dravi , dne  
18.12.2018



Slavica Potnik  
direktorica



#### **PRILOGE:**

- cenik
- redni in počitniški odpiralni čas
- fotokopija vpisnice oz. izjave o pristopu k članstvu knjižnice

# KNJIŽNICA RADLJE OB DRAVI

## CENIK STORITEV 2019

<b>1. VPISNINA</b>		Brezplačno
<b>2. IZKAZNICA –</b>		
<b>Je NEPRENOSLJIVA in jo lahko uporablja le član, na katerega se glasi!</b>	- članska (ob vpisu)	Brezplačno
	- nova zaradi spremembe imena ali priimka	Brezplačno
	- izgubljena	2 €
<b>3. ČLANARINA</b>		
Članarina se plača za 12 mesečno članstvo; izjema je trimesečna članarina.	a) člani do 18. leta starosti, brezposelni	Brezplačno
	b) ostali člani:	
	- študenti	5 €
	- gospodinje, kmetje, upokojenci	5 €
	- zaposleni, obrtniki, podjetniki in svobodni poklici	8 €
	- družine	10 €
	- trimesečna članarina	3 €
- darilni bon za članarino	5 € ali 8 €	
<b>4. ZAMUDNINA</b>		
	Za posamezno enoto gradiva ne glede na vrsto - na dan	0,15 €
<b>5. ODŠKODNINA ZA POŠKODBE GRADIVA</b>		
	Višino odškodnine za poškodbe gradiva, ki jih je možno popraviti, določi strokovna komisija ob individualni obravnavi primera.	cena se določi za posamezen primer
<b>6. IZGUBLJENO ALI UNIČENO GRADIVO -</b>		
Uporabnik nadomesti z novim ali poravna višino nadomestila, ki jo določi strokovna komisija in plača stroške obdelave.	- stroški obdelave za enoto gradiva	2 €
<b>7. REZERVACIJE Z OBVESTILOM</b>	- za enkratno telefonsko ali elektronsko sporočilo	Brezplačno
<b>8. FOTOKOPIRANJE</b>		
<b>Fotokopiramo samo lastno gradivo!</b>	- A4 enostransko	0,10 €
	- A4 obojestransko	0,13 €
	- A3 enostransko	0,15 €
	- A3 obojestransko	0,17 €



<b>9. SKENIRANJE</b>		Brezplačno
<b>10. IZPISI in TISKANJE POIZVEDB</b>		
	- črno-beli izpis - A4 – 1 stran	0,10 €
	- črno-beli izpis – A3 – 1 stran	0,20 €
	- barvni izpis –A4 - 1 stran	0,40 €
	- barvni izpis –A3 - 1 stran	0,80 €
	- pomoč pri urejanju in tiskanju	Brezplačno
	- naročilo transakcijskega izpisa	5 € + stroški izpisa
<b>11. UPORABA RAČUNALNIKA</b>		
	- uporaba računalnika in programske opreme pod pogoji, ki so navedeni ob delovnih postajah za uporabnike	Brezplačno
	- pomoč pri uporabi računalnika	Brezplačno
<b>12. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA</b>		
Medknjižnične izposoje iz tujine ne omogočamo.	-za kos gradiva <b>iz koroških knjižnic</b> (Ravne, Dravograd, Slovenj Gradec)	Brezplačno
	- za kos gradiva iz drugih knjižnic v Sloveniji	10 €
	- za kos gradiva (drugim knjižnicam)	5 €
	- fotokopije – 1 stran	0,85 €

### ROKI IZPOSOJE

- knjižno gradivo, multimedijško gradivo, zvočne knjige, CD romi	3 tedne
- revije, glasbeni CD-ji, DVD-ji	1 teden
- gradivo v čitalnici	3 dni

### OMEJITVE

- članstvo v knjižnici je pogoj za izposajo gradiva,
- omejitve, ki so vezane na disciplino posameznega člana, knjižnica sproti individualno določa v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice.

**CENIK VELJA OD 01.01.2019**



## ODPIRALNI ČAS KNJIŽNIC

**KNJIŽNICA RADLJE OB DRAVI**, Mariborska cesta 6, 2360 Radlje ob Dravi,  
tel.: 02 888 04 04

Ponedeljek-četrtek od 8:00 do 17:00  
Petek od 7:00 do 15:00  
Sobota od 8:00 do 13:00

**KNJIŽNICA MUTA**, Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: 02 88 79 607

Torek in četrtek od 13:00 do 17:00  
Sreda in petek od 11:30 do 15:00

**KNJIŽNICA VUZENICA**, Mladinska ul. 3 (Osnovna šola), 2367 Vuzenica, tel.: 02 87 91 249

Ponedeljek od 11:00 do 17:00  
Petek od 9:00 do 15:00

**Posebnost v času počitnic med šolskim letom** (zimske, prvomajske, jesenske): knjižnica bo odprta tudi v ponedeljek od 9. do 15. ure. Uporabnike bomo sproti obveščali o spremembi.

**KNJIŽNICA PODVELKA**, Podvelka 13, 2363 Podvelka, tel.: 02 87 69 503

Ponedeljek od 9:00 do 13:00  
Četrtek od 13:00 do 17:00

**KNJIŽNICA RIBNICA NA POHORJU**, Ribnica 27, 2364 Ribnica na Pohorju,  
tel.: 02 888 03 03

Torek od 15:00 do 17:00  
Sreda od 10:00 do 15:00

**KNJIŽNICA KAPLA**, Spodnja Kapla 2 (Osnovna šola), 2362 Kapla, tel.: 02 88 79 716

Ponedeljek od 14:00 do 16:00

### **Spremenjen odpiralni čas v letu 2019:**

- v mesecu juliju in avgustu so knjižnice odprte po **poletnem urniku**, ki ga objavljamo vsakič pred začetkom poletnih počitnic,
- v torek 24. decembra in v torek, 31. decembra bodo knjižnice Muta, Radlje in Ribnica na Pohorju odprte od 9. do 12. ure.

**Odpiralni čas velja od 01.01.2019.**

**POČITNIŠKI ODDIRALNI ČAS KNJIŽNICE RADLJE OB DRAVI,  
KI VELJA V JULIJU IN AVGUSTU 2019**

**Knjižnica Radlje ob Dravi**

ponedeljek, sreda, petek od 8. do 15. ure

torek, četrtek od 8. do 17. ure

sobota od 9. do 12. ure

**Knjižnica Muta**

torek od 13. do 17. ure

petek od 11. do 15. ure

**Knjižnica Vuzenica**

ponedeljek: od 14. do 17. ure

**Knjižnica Podvelka**

četrtek od 14. do 17. ure

**Knjižnica Ribnica na Pohorju**

sreda od 14. do 17. ure

**Knjižnica na Kapli**

ponedeljek od 14. do 15. ure

**PRIJETNE POČITNICE in DOPUST!**



## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

Knjižnica Radlje ob Dravi  
Mariborska cesta 6  
2360 RADLJE OB DRAVI  
Telefon 02/ 888 04 04

Št. \_\_\_\_\_

### PRISTOPNA IZJAVA

Priimek in ime: \_\_\_\_\_ Datum rojstva: \_\_\_\_\_

Priimek in ime starša/skrbnika – za nepolnoletne: \_\_\_\_\_

Naslov bivališča: \_\_\_\_\_ Poštna št. in kraj: \_\_\_\_\_

Občina: \_\_\_\_\_ Telefonska številka: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

Ulica in hišna št. začasnega bivališča: \_\_\_\_\_

Poštna št. in kraj začasnega bivališča: \_\_\_\_\_

Občina začasnega bivališča: \_\_\_\_\_

Zaposlitev, šola (naslov in telefon): \_\_\_\_\_

Prosim ustrezno obkrožite: 1 predšolski otrok                      2 šolski otrok                      3 srednješolec/srednješolka  
4 študent/šudentka                      5 zaposlen/a                      6 nezaposlen/a  
7 upokojenec/upokojenka                      8 ostalo

Tisti, ki ste obkrožili 5, 6, 7 ali 8, dodajte še podatek:

1 nedokončana osnovna šola                      2 dokončana osnovna šola                      3 poklicna šola – triletna  
4 srednja strokovna šola                      5 gimnazija                      6 višja šola  
7 visoka strokovna šola                      8 visoka šola – univerza                      9 specializacija  
10 magisterij                      11 doktorat

### IZJAVA

Obvezujem se, da bom ravnal v skladu z veljavnim poslovníkom knjižnice in soglašam, da v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Ur.LRS, št.: 86/2004 in spremembe) Knjižnica Radlje ob Dravi vodi za svoje potrebe in potrebe knjižnično informacijskega sistema evidenco mojih osebnih podatkov. Soglašam, da v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega reda, Knjižnica Radlje ob Dravi pri pristojnem organu za notranje zadeve pridobi podatke o mojem bivališču. Za reševanje sporov je pristojno sodišče v Slovenj Gradcu.

Podpis staršev/skrbnikov (za nepolnoletne): \_\_\_\_\_ Podpis člana: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_