

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu ((Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03 in 162/22), Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2, Ur. l. RS, št. 163/22), Odloka o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV, št. 21/2003) in Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV, št. 13/2024 in Uradno glasilo e-občina, št. 27/2024) je direktorica Knjižnice Radlje ob Dravi s soglasjem Sveta knjižnice z dne 3.12.2024, 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, jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

Organiziranost knjižnice

2. člen

Knjižnica Radlje ob Dravi s krajevnimi knjižnicami - organizacijskimi enotami v vsaki od občin ustanoviteljic: Radlje ob Dravi, Muta, Vuzenica, Podvelka in Ribnica na Pohorju je splošna knjižnica in izvaja knjižnično javno službo. V okviru javne službe izvaja dela in naloge za zadovoljevanje informacijskih, kulturnih, izobraževalnih in razvedrilnih potreb uporabnikov in članov.

Dejavnost knjižnica opravlja na sedežu javnega zavoda: Mariborska cesta 6, Radlje ob Dravi in v organizacijskih enotah – krajevnih knjižnicah:

- Krajevna knjižnica Muta, Glavni trg 17, Muta,
- Krajevna knjižnica Vuzenica, Sejmarska ulica 2, Vuzenica,
- Krajevna knjižnica Podvelka, Podvelka 13, Podvelka,
- Krajevna knjižnica Ribnica na Pohorju, Ribnica na Pohorju 27, Ribnica na Pohorju,
- Izposojevališče premične zbirke Kapla, Spodnja Kapla 3, Kapla.

Delo knjižnice je organizirano znotraj notranjih organizacijskih enot:

- Splošne službe:
 - Računovodsko – administrativni oddelek in
 - Tehnični oddelek ter
- Strokovne službe:
 - Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva,
 - Oddelek za promocijo dejavnosti in prireditve ter
 - Oddelek za delo z uporabniki.

Znotraj Oddelka za delo z uporabniki delujejo tri strokovne organizacijske enote, ki zagotavljajo koordinirano izvajanje strokovnih delovnih nalog iz njihovih pristojnosti. To so:

- Enota za delo z otroki in mladino,
- Enota za delo z odraslimi uporabniki ter
- Enota za upravljanje mreže krajevnih knjižnic.

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 zelenega, 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,
- knjižnica omogoča dostop in izposajo elektronskih knjig.

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 osrednji knjižnici v Radljah ter v vseh organizacijskih 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 in kontaktnih podatkov (ime, priimek, naslov, e-naslov, telefon) 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.

Knjižnica ali posamezna organizacijska enota se lahko za določen čas zapre s sklepom direktorja zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- večje preurejanje gradiva,
- daljši izpad računalniškega sistema ali električne energije,
- selitve,
- popisi gradiva ali
- nepredvideni dogodki.

V tem času obveznosti uporabnikov do knjižnice mirujejo.

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 praviloma ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Član si gradivo lahko izposodi v vseh organizacijskih enotah knjižnice, vendar mora gradivo vrniti v enoti, kjer si ga je izposodil. V primeru, da član vrne gradivo v drugi enoti, mu knjižnica lahko na podlagi predhodnih opozoril omeji uporabo knjižničnih storitev.

21. člen

Za člane je brezplačen izposojevalni rok za knjižnično gradivo vseh vrst: 3 tedne.

Rok izposoje elektronsko dostopnih knjig in zvočnih knjig določajo ponudniki na svojih portalih.

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. Knjižnica lahko članu zaračuna strošek zaradi neprevzetega gradiva, če rezervirano gradivo v 7 dneh ne prevzame. Višina je določena v ceniku.

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.

Knjižnica lahko na izrecno željo člana, članu na dom pošlje izposojeno gradivo. Cena pošiljanja je opredeljena v ceniku, prav tako morebitne omejitve. Poslano gradivo član vrne na lastne stroške.

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.

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

Izjemoma se lahko na osnovi utemeljene pisne prošnje člana dovoli oprostitev plačila zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče, socialnih razlogov in podobno). O oprostitvi plačila zamudnine odloča direktor.

24. člen

Za izterjavo dolgov lahko direktor knjižnice pooblasti fizično ali pravno osebo, ki je pooblaščen za vodenje izterjave. Stroške izterjave določi strokovna komisija knjižnice, ki jo imenuje direktor. Stroške plača član.

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 STORITEV 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 mladoletnosti in brezposelnosti, dokaže svoj status z ustreznim uradnim dokumentom.

Člani, ki se poklicno ali zasebno izjemno angažirajo na področju spodbujanja branja, so oproščeni plačila članarine. Seznam angažiranih članov obravnava kolektiv knjižnice vsaj enkrat letno.

Prav tako so plačila članarine oproščeni zaslužni in častni člani knjižnice, o čemer na podlagi predlogov kolektiva odloča direktor.

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 01.01.2025 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Radlje ob Dravi, 3.12.2024



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 2026**

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| 1. VPISNINA | | Brezplačno |
| 2. IZKAZNICA | | |
| Je NEPRENOSLJIVA in jo lahko uporablja le član, na katerega se glasi! | - članska (ob vpisu) | Brezplačno |
| | - nova zaradi spremembe imena ali priimka | Brezplačno |
| | - izgubljena | 4 € |
| 3. ČLANARINA | | |
| Članarina se plača za 12 mesečno članstvo; izjema je trimesečna članarina. | a) člani do 18. leta starosti, brezposelni | Brezplačno |
| | b) ostali člani: | |
| | - študenti | 6 € |
| | - gospodinje, kmetje, upokojenci | 6 € |
| | - zaposleni, obrtniki, podjetniki in svobodni poklici | 12 € |
| | - trimesečna članarina | 3 € |
| | - darilni bon za članarino | 6 € ali 12 € |
| 4. ZAMUDNINA | | |
| | Za posamezno enoto gradiva ne glede na vrsto - na dan | 0,20 € |
| 5. OPOMINI | | |
| Stroški pošiljanja opomina – obračunajo se administrativni stroški. | - prvi, drugi ali tretji opomin | 1,50 € |
| | - četrti opomin | 3,50 € |
| 6. STROŠKI IZTERJAVE | | |
| | Se določijo v skladu s pogoji fizične ali pravne osebe, ki je pooblaščen za opravljanje storitev izterjave. | cena se določi za posamezen primer |
| 7. ODŠKODNINA ZA POŠKODBE GRADIVA | | |
| | Višino odškodnine za poškodbe gradiva, ki jih je možno popraviti, določi strokovna komisija ob individualni obravnavi primera. | cena se določi za posamezen primer |
| 8. IZGUBLJENO ALI UNIČENO GRADIVO - | | |
| Uporabnik nadomesti z novim ali poravna višino nadomestila, ki jo določi strokovna komisija in plača stroške obdelave. | - stroški obdelave za enoto gradiva | 4 € |
| 9. REZERVACIJE GRADIVA | | |
| | - rezervacija z enkratnim telefonskim ali elektronskim sporočilom | Brezplačno |
| | - rezervirano gradivo, ki se po 7 dneh ne prevzame, cena na enoto gradiva | 1 € |

| | | |
|--|--|--|
| 10. FOTOKOPIRANJE | | |
| Fotokopiramo samo lastno gradivo! | - A4 stran | 0,10 € |
| | - A3 stran | 0,20 € |
| 11. SKENIRANJE | | |
| | - samostojna uporaba skenerja – optičnega bralnika, ki je namenjen za uporabnike | Brezplačno |
| | - pomoč pri uporabi skenerja | Brezplačno |
| 12. IZPISI in TISKANJE POIZVEDB | | |
| | - črno-beli izpis - A4 – 1 stran | 0,10 € |
| | - barvni izpis –A4 - 1 stran | 0,40 € |
| | - pomoč pri urejanju in tiskanju | Brezplačno |
| | - naročilo transakcijskega izpisa | 5 € + stroški izpisa |
| | - prazen list A4 | 0,10 € |
| 13. UPORABA RAČUNALNIKA | | |
| | - uporaba računalnika in programske opreme pod pogoji, ki so navedeni ob delovnih postajah za uporabnike | Brezplačno |
| | - pomoč pri uporabi računalnika | Brezplačno |
| 14. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA | | |
| Medknjižnične izposoje iz tujine ne omogočamo. | -za kos gradiva iz koroških knjižnic (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 € |
| | - gradivo, ki se ne prevzame, cena na enoto gradiva | 3 € |
| 15. POŠILJANJE GRADIVA PO POŠTI | | |
| Omogočamo na izrecno željo člana. | Priprava gradiva je brezplačna, poštni stroški se v skladu s cenikom Pošte Slovenije zabeležijo pri članu. Gradivo je dostavljeno v skladu s časovnim rokom in načinom dostave Pošte Slovenije. Poštne storitve so možne le v Sloveniji. | stroški v skladu s cenikom Pošte Slovenije |
| 16. NAJEM GALERIJE | | |
| V skladu s Pravilnikom o oddajanju zemljišč in poslovnih prostorov v lasti občine Radlje ob Dravi v najem (MUV, št. 24/21) | 1 ura | 20 € |
| | 1 dan | 250 € |

CENIK VELJA OD 01.01.2025

ODPIRALNI ČAS KNJIŽNIC

KNJIŽNICA RADLJE OB DRAVI, Mariborska cesta 6, 2360 Radlje ob Dravi,
tel.: 02 888 04 04 in 065 552 575

| | |
|----------------------------|------------------|
| Ponedeljek, torek, četrtek | od 9:00 do 17:00 |
| Sreda | od 8:00 do 17:00 |
| Petek | od 7:00 do 15:00 |
| Sobota | od 8:00 do 12:00 |

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

| | |
|------------------|-------------------|
| Torek in četrtek | od 12:00 do 17:00 |
| Sreda in petek | od 10:00 do 15:00 |

KNJIŽNICA VUZENICA, Sejmarska ul. 2, 2367 Vuzenica, tel.: 02 87 91 229

| | |
|---------------------|-------------------|
| Ponedeljek in sreda | od 12:00 do 17:00 |
| Torek in petek | od 10:00 do 15:00 |

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

| | |
|------------|---------------------------------|
| Ponedeljek | 9:00 do 12:00 in 13:00 do 17:00 |
| Četrtek | od 11:00 do 17:00 |

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

| | |
|---------|---------------------------------|
| Torek | 9:00 do 12:00 in 13:00 do 17:00 |
| Četrtek | od 12:00 do 15:00 |

KNJIŽNICA KAPLA, Spodnja Kapla 3 (pri osnovni šoli), 2362 Kapla, tel.: 065 562 000

| | |
|------------|-------------------|
| Ponedeljek | od 14:00 do 16:00 |
|------------|-------------------|

Spremenjen odpiralni čas v letu 2026:

- v mesecu juliju in avgustu so knjižnice odprte po **poletnem urniku**,
- v soboto: 3. januarja bo osrednja knjižnica Radlje ob Dravi zaprta,
- v četrtek, 24. decembra in v četrtek, 31. decembra bodo knjižnice Muta, Podvelka in Radlje ob Dravi odprte od 8. do 12. ure. Knjižnica Ribnica na Pohorju bo zaprta

Odpiralni čas velja od 1. 1. 2026.

POČITNIŠKI ODDIRALNI ČAS KNJIŽNICE RADLJE OB DRAVI, KI VELJA V JULIJU IN AVGUSTU 2026

Knjižnica Radlje ob Dravi

| | |
|-------------------|---------------|
| <u>ponedeljek</u> | <u>9 - 17</u> |
| <u>torek</u> | <u>9 - 12</u> |
| <u>sreda</u> | <u>9 - 17</u> |
| <u>četrtek</u> | <u>9 - 15</u> |
| <u>petek</u> | <u>9 - 15</u> |
| <u>sobota</u> | <u>8 - 12</u> |

Knjižnica Muta

| | |
|--------------|----------------|
| <u>torek</u> | <u>12 - 17</u> |
| <u>petek</u> | <u>10 - 15</u> |

Knjižnica Vuzenica

| | |
|-------------------|----------------|
| <u>ponedeljek</u> | <u>12 - 17</u> |
| <u>petek</u> | <u>10 - 15</u> |

Knjižnica Podvelka

| | |
|----------------|----------------|
| <u>četrtek</u> | <u>12 - 17</u> |
|----------------|----------------|

Knjižnica Ribnica na Pohorju

| | |
|--------------|----------------|
| <u>torek</u> | <u>14 - 17</u> |
|--------------|----------------|

PRVETNE POČITNICE in DOPUST!

Mariborska cesta 6
2360 Radlje ob Dravi

PRISTOPNA IZJAVA

IME: _____ PRIIMEK: _____ Datum rojstva: _____

Državljanstvo: _____

Za člane do 18. leta starosti še ime in priimek starša/skrbnika: _____

Ulica in hišna številka bivališča: _____

Poštna št. in kraj: _____ Občina: _____

Telefonska številka: _____ Elektronski naslov: _____

Želim prejemati **splošna elektronska obvestila** Knjižnice Radlje ob Dravi: da ne
(nadaljevanje na naslednji strani...)

Prosimo, ustrezno obkrožite želje po obveščanju:

| | | |
|--|---------|-----|
| Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu | e-pošta | SMS |
| Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje | e-pošta | SMS |
| Obvestilo o skorajšnjem opominu | e-pošta | SMS |

Prosimo, ustrezno obkrožite kategorijo člana:

| | | | | |
|--------------------|--------------------|----------------|--------------------------|----------------------|
| 1 predšolski otrok | 2 šolski otrok | 3 srednješolci | 4 študenti (do 26. leta) | 5 študenti (izredni) |
| 6 zaposleni | 7 svobodni poklici | | 8 samostojni podjetniki | 9 kmetje |
| 10 gospodinje | 11 upokojenci | | 12 nezaposleni | 13 tuji državljani |

IZJAVA

Spodaj podpisani potrjujem, da so navedeni podatki točni. V primeru njihove spremembe se zavezujem o tem obvestiti knjižnico ob prvem obisku po spremembi. Obvezujem se, da bom ravnal v skladu z veljavnim poslovnikom knjižnice in soglašam, da v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2, Ur.l.RS, št.: 163/22) Knjižnica Radlje ob Dravi vodi za svoje potrebe in potrebe knjižnično informacijskega sistema evidenco mojih osebnih podatkov. Dovoljujem tudi, da mi knjižnica pošilja obvestila in vabila na navedene kontaktne podatke in sem seznanjen, da lahko pošiljanje kadarkoli prekličem ali omejim. Soglašam, da v primeru neuspele vročitve opozorila o kršenju knjižničnega poslovnika, 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: _____