



SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA KNJIŽNICE STVARI »KR po stvar«

1. Knjižnico stvari »KR po stvar« je ustanovilo in z njo upravlja Društvo tabornikov rod Stane Žagar – mlajši, Cesta Staneta Žagarja 19, 4000 Kranj (v nadaljevanju »knjižnica «).
2. Uporabnik knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba, ki se vpiše v knjižnico in se s podpisom vpisnega lista obveže, da bo pri uporabi stvari knjižnice ravnala v skladu s tem pravilnikom in ostalimi akti knjižnice in da sprejema splošne pogoje poslovanja. Ob podpisu vpisnega lista osebe, ki želijo postati uporabniki knjižnice, plačajo letno uporabnino v višini 25,00 evrov. Namesto letne uporabnine izražene v denarju, lahko osebe, ki želijo postati uporabniki knjižnice, donirajo predmet, ki je naveden na listi želja knjižnice. Vrednost takega predmeta donator in zastopniki knjižnice pred donacijo določijo soglasno. Glede na to določeno vrednost je donatorju ob izpolnitvi in podpisu vpisnega lista odobreno določeno število letnih uporabnin. Če je določena vrednost doniranega predmeta iz liste želja od 0 evrov do 39,99 evrov, je donatorju priznana enoletna uporabnina. Če je določena vrednost donirane stvari iz liste želja od 40,00 do 99,99 evrov, je donatorju priznana dvoletna uporabnina. Če je določena vrednost donirane stvari iz liste želja 100,00 evrov ali več, je donatorju priznana triletna uporabnina. Med uporabniki, ki članarino plačajo v denarju, ter uporabniki, ki so knjižnici donirali stvar z liste želja, ni drugih razlik, temveč se vse uporabnike obravnava enakopravno.
3. Vodstvo knjižnice stvari ima pravico, da brez obrazložitve zavrne stvar, ki ne ustreza standardu knjižnice (predmeti izven liste želja, zelo stari in obrabljeni predmeti, nedelujoči predmeti in podobno).
4. S podpisom zapisnika o donaciji donator zagotavlja, da je donirana stvar ob trenutku donacije v izključni lastni donatorja. Z dnem podpisa zapisnika o donaciji se donator odreče lastništvu nad doniranim predmetom in prenese lastništvo na knjižnico stvari »KR po stvar«. S podpisom zapisnika o donaciji donator tudi zagotavlja, da je donirani predmet prost vseh bremen ter da glede doniranega predmeta ne teče sodni, upravni ali izvršilni postopek. Obenem s podpisom zapisnika o donaciji donator izjavlja, da je bil seznanjen, je prebral in se strinjal s splošnimi pogoji poslovanja knjižnice stvari »KR po stvar«, ki so mu bili pred podpisom dani na voljo in v pregled ter razume, da je donacija predmeta dokončna in nepovratna. S podpisom zapisnika o donaciji donator zagotavlja, da vrednost doniranega predmeta ne presega 4.999,99 eur.
5. Knjižnica je dolžna upravljati z doniranimi predmeti kot dober gospodar. Če predmeta ne potrebuje več ali se predmet iztroši, ga lahko proda, podari ali zavrže.

6. Možnost izposoje v knjižnici preneha s potekom obdobja, za katero ima uporabnik plačano uporabnino. V kolikor uporabnik v enem koledarskem letu po preteku uporabnine le-te ne obnovi (s plačilom uporabnine), ga je knjižnica v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov dolžna izbrisati iz evidence uporabnikov.
7. Uporabnik lahko izstopi iz knjižnice na svojo željo. To stori s pisno zahtevo za izstop, v kateri poleg izjave, da izstopa iz knjižnice, navede svoje podatke: ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča. Pred izstopom iz knjižnice morajo biti urejene vse obveznosti uporabnika do knjižnice (vrnjene izposojene stvari in poravnane finančne obveznosti).
8. Že plačane uporabnine in stvari, donirane z namenom plačila uporabnine, knjižnica ne vrača. Če se oseba želi ponovno vpisati v knjižnico, mora postopek vpisa ponoviti in plačati uporabnino ali donirati nov predmet iz liste želja.
9. Uporabnika se lahko začasno ali trajno izključi iz knjižnice v primeru grobih kršitev teh pravil ali drugih predpisov (kraje, zlorabe, druge kršitve). O izključitvi odloča vodstvo knjižnice s sklepom, na podlagi katerega se uporabniku začasno ali trajno odvzame vse ali nekatere pravice do uporabe in/ali obiskovanja knjižnice. Ob tem morajo biti s strani kršitelja vrnjeni vsi predmeti in poravnane vse finančne obveznosti.
10. Uporabnik knjižnice si lahko hkrati izposodi največ tri predmete, izjema so t.i. paketi (seti), ki vključujejo več predmetov.
11. Posamezen predmet si je mogoče izposoditi za največ 7 dni, razen če je pri stvari izrecno navedeno drugače. Izposoja je možno pri posamezni izposoji podaljšati le enkrat, in sicer za dodatnih 7 dni. Po največ 14 zaporednih dneh je uporabnik dolžan predmet vrniti knjižnici.
12. Knjižnica zaračuna zamudnino za nepravočasno vrnjene stvari. Zamudnina znaša 1,00 eur na dan za posamezen predmet in se plača za vse dneve zamude, maksimalno do celotne vrednosti izposojenega predmeta.
13. Predmete si je mogoče izposoditi in jih vrniti le v času obratovanja knjižnice. Odpiralni čas je znan ob rezervaciji/prevzemu stvari in objavljen na spletni strani knjižnice.
14. Knjižnica za rezervirane predmete, ki jih uporabnik ne prevzame in ne prekliče rezervacije vsaj 24 ur pred napovedanim prevzemom predmetov, zaračuna administrativne stroške v višini 2,00 eur.
15. Vsak predmet v knjižnici ima ocenjeno vrednost, s katero je uporabnik seznanjen pred izposojjo. Z izposojjo predmeta uporabnik in knjižnica soglašata o višini vrednosti stvari, ki se naknadno v morebitnih sporih ne more spreminjati.
16. Uporabnik je dolžan stvar vrniti v istem stanju, kot jo je prejel - nepoškodovano in čisto, z vsemi pripadajočimi deli.
17. Če uporabnik poškoduje izposojen predmet, mora poškodbo oziroma okvaro odpraviti na svoje stroške tako, da je predmet v istem stanju, kot je bil ob izposoji. Tega ni

potrebno storiti, če je predmet iztrošen in je njegova vrednost ocenjena na 0 eur. Če uporabnik poškodbe oziroma okvare ne odpravi v obsegu in na način, da je predmet v istem stanju, kot je bil ob izposoji ali predmet izgubi, mora knjižnici plačati njegovo ocenjeno vrednost. V primeru, da uporabnik ne vrne predmeta, katerega ocenjena vrednost je 0 eur, mu knjižnica zaračuna administrativne stroške v višini 2,00 eur.

18. Vsak uporabnik odgovarja za predmete, ki si jih izposodi. S trenutkom izposoje za predmet in njegovo pravilno uporabo ne odgovarja več Društvo tabornikov rod Stane Žagar – mlajši ali njegove odgovorne osebe, temveč izključno uporabnik, ki si je predmet izposodil. To velja za vse izposojene predmete, tudi za tiste, iz katerih izhaja večja nevarnost pri uporabi.
19. Pred izposojjo predmeta mora uporabnik predmet pregledati in javiti morebitne poškodbe in napake, sicer se smatra, da je bil izposojena predmet v brezhibnem stanju. V primeru, da uporabnik javi morebitne poškodbe in napake, se o poškodbah in napakah pred izposojjo napravi zapisnik, v katerem se natančno opiše vrsto in obseg poškodb ter napak na predmetu. S podpisom tega zapisnika uporabnik ter Društvo tabornikov rod Stane Žagar – mlajši soglašata, da slednji ne odgovarja za morebitno škodo, ki bi zaradi opisanih poškodb in napak predmeta nastala uporabnikom ali tretjim osebam, temveč to odgovornost prevzema seznanjeni uporabnik, ki si predmet izposoja.
20. Uporabnik izposojenega predmeta ne sme posojati ali dajati v nadaljnji najem. Sankcija za tako kršitev pogodbe je prekinitev možnosti izposoje ter pogodbeni kazen v višini vrednosti izposojenega predmeta.
21. Vse morebitne spore si bosta uporabnik in knjižnica prizadevala reševati sporazumno, v kolikor pa to ne bo mogoče, je za njihovo reševanje pristojno sodišče v Kranju.