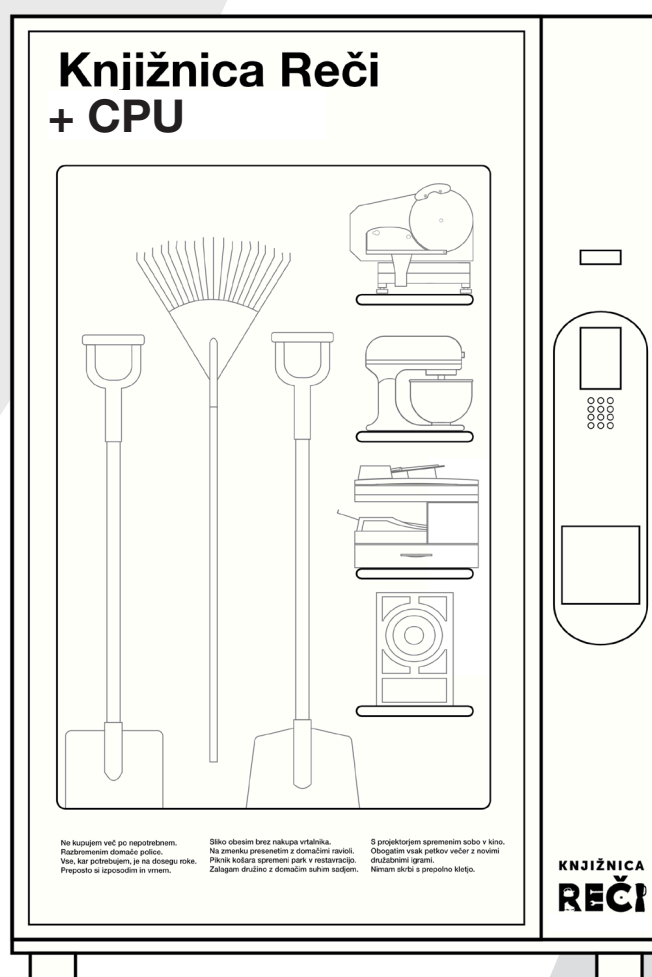


KNJIŽNICA REČI + CPU

Priročnik za vzpostavitev in vodenje knjižnice reči
znotraj centra ponovne uporabe



Kazalo

1. Uvod	2
2. Inventar	4
3. Upravljanje izposoj	6
4. Ravnanje s predmeti	8
5. Financiranje	8
6. Komunikacija	10
7. Seznam prilog	11

1. Uvod

Knjižnica reči, izposojevalnica predmetov ali nucarnica so različna poimenovanja za isto zamisel: za izposajo redko rabljenih predmetov. Knjižnica reči je nepridobitna izposojevalnica, kjer si namesto knjig izposojamo predmete. Tako privarčujemo prostor, čas in denar, hkrati pa skrbimo za odgovornejšo rabo naravnih virov. Po raziskavah povprečno gospodinjstvo električni vrtilni stroj uporablja zgolj 15 minut letno, med proizvodnjo ene naprave pa nastane 51 kg odpadkov in 10 kg ogljikovega dioksida. Misel na potratno rabo naravnih virov je leta 2010 privedla do pilotne knjižnice reči v Berlinu, ki so ji kmalu sledile druge po Evropi in svetu – leta 2015 tudi v Ljubljani.

Desetletne izkušnje knjižnic reči so pokazale, da med uporabniki obstaja želja po souporabi predmetov. Hkrati se je izkazalo, da sta za dolgoročni obstoj nujna povezovanje s sorodnimi koncepti in vključevanje knjižnic reči v obstoječe strukture. Tako lahko zagotovimo finančno vzdržnost knjižnic reči, obenem pa omogočimo izposajo po dostopnih in nepridobitnih cenah. S takšno strategijo se je leta 2024 začela uspešno širiti tudi slovenska mreža knjižnic reči. Dve novi knjižnici reči v Novem mestu in Novi Gorici sta zaživele pod okriljem splošnih knjižnic, velenjska Nucarnica pa je postala prva slovenska knjižnica reči, ki deluje pod okriljem Centra ponovne uporabe. Izkušnje CPU Velenje smo uporabili kot eno od izhodišč za pripravo priročnika, ki bi v prihodnosti olajšal ustanavljanje več podobnih oddelkov v prihodnosti.

1.1 Vloga in pomen Centrov ponovne uporabe

Centri ponovne uporabe igrajo ključno vlogo pri spodbujanju trajnostnega življenjskega sloga in zmanjševanju količine odpadkov. Omogočajo ponovno uporabo izdelkov, ki bi sicer končali na odlagališčih, s čimer zmanjšujejo okoljski odtis in prispevajo k varčni rabi naravnih virov. Poleg tega ponujajo priložnosti za izobraževanje in ozaveščanje skupnosti o pomembnosti recikliranja in ponovne uporabe. Z organizacijo delavnic, izmenjav in drugih dogodkov Centri ponovne uporabe krepijo družbeno povezanost in spodbujajo odgovorno ravnanje z viri. So torej ključni igralci v prizadevanjih za krožno gospodarstvo, ki podpira okolju prijazne prakse in trajnostni razvoj lokalnih skupnosti.

1.2 Pomen širitve storitev na izposojlo predmetov

Center ponovne uporabe in knjižnica reči si delita skupno vizijo trajnostne rabe virov, saj oba koncepta spodbujata ponovno uporabo predmetov, zmanjševanje količine odpadkov in odgovorno ravnanje z viri. Združevanje različnih okoljsko odgovornih praks pod eno streho vodi k večji skupni prepoznavnosti in ozaveščenosti, kar lajša uvajanje trajnostnih navad v vsakdanje življenje. S tem se krepi vloga obeh ustanov kot ključnih igralcev v prizadevanjih za trajnostni razvoj in varovanje okolja. Knjižnica reči v Center ponovne uporabe prinaša številne prednosti za skupnost in delovanje centra:

Inovativnost in proaktivnost: uvaja inovativne storitve, ki odgovarjajo na družbene potrebe po trajnostnem in delitvenem gospodarstvu.

Trajnostni razvoj: z zmanjševanjem potrošnje spodbuja trajnostni razvoj, kar prispeva k varovanju naravnih virov.

Povezovanje z lokalno skupnostjo: z omogočanjem dostopa do skupnih virov in spodbujanjem sodelovanja med prebivalci krepi povezovanje lokalne skupnosti.

Razširitev ponudbe: z izposojlo namesto prodaje lahko CPU redkejša in vrednejša predmeta ponudi večjemu številu uporabnikov. Dolgoročno je tako finančni izkoristek predmeta z večkratnimi izposojami višji kot z enkratno prodajo.

2. Inventar

2.1 Merila za izbor predmetov

Temelj vsake knjižnice reči je zbirka predmetov, ki je uspešno prilagojena željam in potrebam uporabnikov. Premišljeno oblikovana zbirka člane spodbudi k sprejetju novega knjižničnega oddelka in omogoča izposojanje predmetov, ki tako začnejo krožiti med ljudmi. Čeprav se po večini knjižnic na seznamu želja pogosto znajdejo enaki predmeti, je na začetku priporočljivo preveriti posebnosti lokalnega okolja. Zato priporočamo, da za obiskovalce CPU in širšo lokalno skupnost pripravite vprašalnike, ki vam bodo pomagali pri oblikovanju prednostnega seznama predmetov za zbirko novega oddelka.

Pri oblikovanju vprašalnika znotraj kolektiva najprej razmislite, katere kategorije predmetov lahko uspešno dopolnjujejo trenutne vsebine in vizijo vašega CPU. Za pomoč si lahko ogledate primer vprašalnika velenjske Nucarnice, ki je priročniku priložen kot Priloga 1:

- **Koliko prostora lahko namenite knjižnici reči?**

Prostor, ki ga lahko namenite knjižnici reči, igra pomembno vlogo pri oblikovanju vprašalnika. Če imate dovolj prostora za zgolj 20 manjših aparatov, uporabnikov ne sprašujte, ali bi jih zanimala izposoja kosilnice.

- **Kdo so uporabniki vašega CPU?**

So to mlade družine, ki morda potrebujejo otroško opremo? Domači mojstri, ki sami obnavljajo staro pohištvo in potrebujejo dodatno orodje? Mladi, ki prvič živijo na svojem in še nimajo vseh gospodinjskih aparatov?

- **Koga lahko privabimo v CPU?**

Knjižnica reči je lahko učinkovit način za širjenje kroga obiskovalcev. Razmislite, kdo vse še živi v vašem kraju in kakšna ponudba bi jih privabila v vaš CPU.

- **Katere predmete bi si vi želeli izposoditi?**

Knjižnica reči bo lažje zaživela, če boste v novo storitev verjeli tudi sami. Zaposleni v CPU ste glavni ambasadorji svojih vsebin, zato ni čisto nič narobe, če tudi sami sebe vprašate, kaj bi si želeli izposoditi. Morda so vaše želje podobne željam vaših uporabnikov.

Vprašalnik delite v tiskani in spletni obliki. V CPU imejte tiskane izvode, imejte pripravljene ob prodajnem pultu ter stranke in druge obiskovalce aktivno vabite k izpolnjevanju. Spletni vprašalnik delite po svojih družbenih kanalih, k delitvi pa povabite tudi druge ustanove in organizacije. Preko Rdečega križa ali Karitasa lahko dosežete socialno ogrožene, preko mladinskega centra ali tabornikov mlade, preko trgovin brez embalaže pa ekološko ozaveščene prebivalce. S širšim krogom anketirancev boste dobili boljši vpogled v želje lokalne skupnosti.

2.2 Pridobivanje predmetov

Seznam 30–50 predmetov, ki so med anketiranci dobili največ glasov, lahko uporabite kot začetni seznam želja za zapolnitev polic nastajajoče knjižnice reči. Zbirka knjižnice reči se širi postopoma, saj se predmeti dodajajo glede na razpoložljiva sredstva ter potrebe in zanimanje uporabnikov. To omogoča trajnostno rast in prilagajanje zbirke željam lokalne skupnosti. Tukaj je nekaj možnih načinov za pridobivanje predmetov:

Redni dotok donacij

Glavna prednost vzpostavitve knjižnice reči znotraj CPU je v tem, da je CPU uveljavljena točka, kamor ljudje prinašajo svoje še delujoče predmete. Velik del inventarja nove knjižnice reči lahko tako zagotovite že s tem, da prejete donacije primerjate s seznamom želja in določene predmete namesto prodaji namenite izposoji. Velenjska Nucarnica si je med drugim tako zagotovila video projektor, ki je pogosto uvrščen na vrh seznama želja.

Priprava zbiralne akcije predmetov

V lokalni skupnosti organizirajte zbiralno akcijo in ljudi povabite, naj podarijo predmete, ki jih več ne potrebujejo. Dogodek oglašujte v lokalnih medijih, na družbenih omrežjih in s plakati v knjižnici. Večina slovenskih knjižnic reči je prve predmete dobila z zbiralnimi akcijami.

Prošnje podjetjem za donacijo

Obrnite se na lokalna podjetja in jih prosite za donacijo predmetov. Pripravite uradne prošnje, v katerih pojasnite namen in korist projekta – tudi korist za podjetja – ter kakšne vrste predmetov potrebujete. Nekatera podjetja (npr. Lidl ali Triglav) imajo že vnaprej pripravljen obrazec in določene datume za oddajo prošenj.

Participativni proračun

Ali ima vaša občina vzpostavljen participativni proračun? Prijavite vzpostavitev knjižnice reči! Knjižnica Bena Zupančiča v Postojni si je z uspešno kandidaturo zagotovila sredstva za nakup predmetov v letu 2025.

Razpisna sredstva

Prijavite se na razpise za pridobitev sredstev iz lokalnih, državnih ali evropskih skladov. Raziskujte možnosti financiranja, ki so na voljo za projekte, povezane z izobraževanjem, kulturo in skupnostjo. V velenjski Nucarnici so nakup manjkajočih predmetov krili s sredstvi Evropskega inštituta za inovacije in tehnologijo.

3. Upravljanje izposoj

3.1 Pravna ureditev

Preden začnete z izposojanjem predmetov v okviru knjižnice reči, preverite in po potrebi doregistrirajte dejavnosti vaše družbe z omejeno odgovornostjo ali socialnega podjetja. Po standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD) morate imeti registrirano dejavnost 77.290, ki zajema izposojanje raznovrstnih izdelkov za hišno ali osebno rabo gospodinjstvom ali podjetjem. Če želite izposojati tudi športno in rekreacijsko opremo, dodatno registrirajte dejavnost 77.210.

3.2 Sistem katalogizacije

Za katalogizacijo predmetov in beleženje izposoj priporočamo uporabo platforme Lend Engine ali MyTurn s programsko opremo za spletno katalogizacijo. Obe platformi uporabnikom omogočata enostavno iskanje po inventarju in spletne rezervacije, obenem pa zagotavljata učinkovito vodenje evidenc. Čeprav sta platformi plačljivi, je osnovni paket na voljo brezplačno. V velenjski Nucarnici so se odločili brezplačni paket Lend Engine, ki dovoljuje registracijo 100 uporabnikov in katalogizacijo 100 predmetov, nadgraditi v paket Starter, ki omogoča večje število uporabnikov in predmetov ter nastavljanje elektronskih sporočil, kot so opomniki glede rezervacij.

3.3 Pogoji uporabe

Za učinkovito delovanje vaše knjižnice reči je ključno, da določite jasna pravila in pogoje za izposajo. Vključevati morajo roke izposoje, ki določajo, koliko časa lahko člani hranijo izposojene predmete, ter zamudnine, ki se obračunavajo za pozno vračilo. Prav tako morajo opredeljevati odgovornost uporabnikov za izposojene predmete, vključno s povračilom stroškov v primeru poškodb ali izgube. Pogoji uporabe pogosto navajajo tudi starostno omejitev, saj so nekatere kategorije predmetov na voljo samo polnoletnim uporabnikom. Pravila zagotavljajo pravično in urejeno izposajo, hkrati pa uporabnike spodbujajo k odgovornemu ravnanju s predmeti. Za pomoč si lahko ogledate primer pogojev uporabe velenjske Nucarnice, ki so priloženi kot Priloga 2.

3.4 Postopki izposoje

Večina knjižnic reči omogoča izposajo s članstvom ali brez. Letno članstvo je namenjeno vsem, ki si želijo predmete izposojati pogosto in se s plačilom letne članarine izognejo plačilu enkratnih izposojnin. Izposojevalci brez članstva poleg dnevne uporabnine plačajo še strošek enkratne izposojnine. Izposoje obeh vrst se beležijo v spletni platformi, zato mora imeti vsak uporabnik svoj uporabniški račun. Če si želi v knjižnici predmet izposoditi oseba brez elektronskega naslova, izposajo spletno zabeležite v rezervni uporabniški račun (na primer račun administratorja) in na lokaciji zapišite kontaktne podatke osebe brez uporabniškega računa. Postopek rezervacije je v tem primeru sledeč:

- 1. Registracija uporabniškega računa:** Uporabnik registrira svoj uporabniški račun in s tem potrdi, da je seznanjen s pogoji uporabe in se z njimi strinja.
- 2. Rezervacija predmeta:** Uporabnik preko spletnega kataloga rezervira predmet.
- 3. Prevzem predmeta:** Rezervirani predmet prevzame na izbrani dan in po veljavnem ceniku plača strošek izposoje. Uporabnik in knjižničar ob izposoji skupaj opravita hiter pregled izposojenega predmeta.
- 4. Vračilo predmeta:** Uporabnik očiščen predmet pravočasno vrne v CPU, s čimer omogoči naslednjo izposajo. Uporabnik in knjižničar ob vračilu skupaj opravita hiter pregled vrnjenega predmeta.

Opisani postopek zagotavlja varno in učinkovito izposajo predmetov ter vam omogoča, da spremljate stanje in uporabo predmetov. V primeru, da uporabnik nima elektronskega naslova in predmet rezervira v živo ali po telefonu, naj ob prvi izposoji podpiše pogoje uporabe v tiskani obliki.

4. Ravnanje s predmeti

4.1 Preverjanje podarjenih predmetov

Čeprav je po izkušnjah večina rabljenih predmetov, ki jih knjižnici reči podarijo člani, primerna za takojšnjo uporabo, priporočamo strokovni pregled električne in elektronske opreme. Svetujemo, da pregled predmetov opravi usposobljen serviser, ki lahko hitro ugotovi, kateri predmeti so uporabni, diagnosticira okvare in oceni stroške popravil. Na podlagi serviserjeve ocene presodite, ali je predmet vredno popraviti ali ga boste raje odložili v zbirnem centru odpadne elektronike. Pregled podarjenih predmetov za Nucarnico v Velenju je zagotovila družba ZEOS, d.o.o.

4.2 Priporočila za servis in vzdrževanje

Ob pogostejši uporabi predmetov bo večja tudi potreba po servisiranju, zato je še toliko bolj pomembno, da člane ob vsakem vračilu vprašate, ali je uporaba predmeta potekala nemoteno. Ob pogosti uporabi je obraba neizogibna, zato v ljubljanski knjižnici reči najpogostejše izposojene predmete iz previdnosti letno odpeljemo na pregled k serviserju. Za lažji pregled v skupni preglednici vodite evidenco popravil. Ker za vse kategorije ali proizvajalce predmetov ni pooblaščen isti serviser, priporočamo, da že ob vzpostavitvi knjižnice reči pripravite seznam najbližjih serviserjev za različne kategorije predmetov, kot so orodje, mali gospodinjski aparati ali šivalni stroji. Pomagajte si lahko s spletno karto mojstrov Ekologov brez meja.

S pravilno in odgovorno uporabo predmetov boste zmanjšali možnosti okvar. Uporabnike obveščajte o pravilnem ravnanju s predmeti in spodbujajte k skrbnem ravnanju z njimi. Predmeti naj imajo zato vedno priložena navodila za uporabo. V primeru podarjenega predmeta, ki ste ga prejeli brez navodil ali so se ta sčasoma izgubila, imejte že vnaprej pripravljeno zbirko navodil v digitalni obliki.

5. Financiranje

5.1 Iskanje zagonskih sredstev

Prednost vzpostavitve knjižnice reči znotraj CPU je v tem, da ima CPU že zagotovljeno osebje in prostor, hkrati pa tudi visok dotok predmetov, ki jih lahko preusmeri v novo knjižnico reči. Vseeno so pri vzpostavljanju dobrodošla dodatna zagonska sredstva, iz katerih lahko pokrijete nakup dodatnih predmetov, polic za shranjevanje, celostno grafično podobo in navsezadnje delo kolektiva CPU za samo vzpostavitev knjižnice reči. Kot opisano v poglavju »Inventar,« lahko poskusite pridobiti donatorska sredstva lokalnih podjetij ali vzpostavitev prijavite na lokalne, državne ali evropske razpise. Razpisi so

odlična priložnost za vzpostavitev knjižnice reči v sodelovanju z lokalnimi društvi, za pomoč pa se vedno lahko obrnete na društvo Knjižnica Reči. Prednost takšnega sodelovanja ni le v finančni podpori, temveč tudi v večji povezanosti skupnosti. Če je med vašimi soustanovitelji tudi občina, jim lahko predstavite idejo, kako bi takšna storitev koristila občanom, in se poskusite dogovoriti za delno financiranje vzpostavitve iz občinskega proračuna. Velenjska Nucarnica je tako zaživela s podporo razpisnih sredstev Evropskega inštituta za inovacije in tehnologijo ter proračunskimi sredstvi Mestne občine Velenje.

5.2 Financiranje tekočih sredstev

Cilj je, da novo vzpostavljena knjižnica reči čim manj posega v druga finančna sredstva CPU. Kljub temu pa med delovanjem nastajajo določeni stroški, kot sta servis predmetov in nakup rezervnih delov. Med tekoče stroške sodijo tudi morebitna letna naročnina na programsko opremo in različne promocijske tiskovine. Ljubljanska Knjižnica Reči za popravila letno nameni 300–500 evrov. Pri načrtovanju cenika knjižnice reči zato določite višine članarin, izposojnin, uporabnin in zamudnin, ki bodo omogočale sprotno vzdrževanje inventarja, a bodo še vedno dovolj nizke, da bo izposoja dostopna širši skupnosti. Za pomoč si lahko ogledate primer cenika velenjske Nucarnice, ki je priložnik priložen kot Priloga 3.

5.3 Dopolnjevanje zbirke po vzpostavitvi knjižnice reči

Sčasoma se bo izkazalo, katere predmete si uporabniki izposojajo pogosto, katere redko in katere bi bilo smiselno dodati v zbirko. Na spletnem mestu lahko v razdelku o knjižnici reči dodate seznam želja, ki bo kakšnega uporabnika morda morda spodbudil k donaciji predmeta, ki ga ne potrebuje več. Prav tako lahko objavite obrazec za predloge, katere predmete dodati na seznam želja, ali obrazec za pobude, katere predmete bi člani radi podarili. S sprotno posodobljenim seznamom želja lahko določite, katere predmete, ki so bili sicer donirani CPU, je smiselno preusmeriti v knjižnico reči. Zbirko lahko ob koncu leta dopolnjujete tudi z viški z naslova članarin in izposojnin, če ti niso bili porabljeni za servisiranje. Poleg tega lahko za zbirko predmetov določite evalvacijsko obdobje po njegovem izteku ocenite, kateri predmeti se niso pogosto izposojali. Z odprodajo redko uporabljenih predmetov lahko krijete nakup novih predmetov, ki bolje ustrezajo povpraševanju članov. Pri takšni evalvaciji zbirke je pomembno upoštevati, da traja nekaj časa, preden člani popolnoma sprejmejo novo storitev.

6. Komunikacija

Jasna in redna komunikacija je za knjižnico reči pomembna skoraj toliko kot pravi predmeti. Od nje je odvisno, koliko ljudi bo izvedelo za novo obliko storitve v domačem kraju, predvsem pa, koliko ljudi boste prepričali v izposojanje predmetov. Vzpostavitev knjižnice reči tako ni šprint, temveč tek na dolge proge, ki zahteva spremembo uporabniških navad.

Pred otvoritvijo

Raziščite, kaj bi uporabnike prepričalo v izposojanje predmetov in kakšni so morebitni predsodki glede souporabe. Jim je pomembnejši prihranek denarja ali skrb za okolje? Jih skrbi čistoča predmetov ali njihova razpoložljivost, ko jih bodo potrebovali? Zbrani podatki vam bodo v pomoč pri oblikovanju sporočil, ki bodo čim bolje odgovarjala na pričakovanja in vprašanja vaših članov.

CPU Velenje je mnenja članov zbiral s kratkim spletnim vprašalnikom, v zahvalo pa so vsi, ki so vprašalnik izpolnili, prejeli porcijo sveže pečenega krompirčka. Akcijo so izvedli v okviru dogodka VELEzmanjšarija, ki je združeval različne trajnostne delavnice in služil kot napovednik za nastajajočo knjižnico reči.

Otvoritev

Pripravite sporočilo za javnost in ga pošljite svoji adremi novinarjev. Poleg objave na svojih spletnih kanalih (spletno mesto, Facebook, Instagram) novico posredujte tudi svojim deležnikom (npr. sorodnim organizacijam, občinskim ustanovam), delite pa jo lahko tudi v interesnih skupinah na družbenih omrežjih. Za večji doseg lahko otvoritev knjižnice reči z družite z drugimi dogodki.

Po otvoritvi

Ohranjajte redno prisotnost na družbenih omrežjih. Na lokalnih dogodkih postavite svojo stojnico, kjer razstavite jagodni izbor predmetov knjižnice. Zaposlene v pomembnih lokalnih zbirališčih (mladinski center, lokali, splošna knjižnica, trgovina brez odpadkov) prosite za dovoljenje, da na oglasno desko nalepite plakat, ki obvešča o vaši ponudbi. Poiščite »lokalne ambasadorje«, ki bodo svoj glas uporabili za promocijo vaše knjižnice reči. Zbirajte fotografije in zgodbe izposojenih predmetov. Ljudje bodo storitve knjižnice hitreje preiskusili, če bodo videli predmete v uporabi. Najbolj navdušene uporabnike lahko prosite, naj pripravijo fotoreportažo z izposojenimi predmeti.

7. Seznam prilog

PRILOGA 1: Anketa: Izposojevalnica stvari

PRILOGA 2: Splošni pogoji delovanja Nucarnice

PRILOGA 3: Cenik

Priročnik "Knjižnica reči + CPU" je objavljen
pod licenco Creative Commons (CC BY-NC 4.0).
© 2026 Društvo Knjižnica Reči, nosilec materialnih avtorskih pravic.

Priročnik smo izdali v okviru projekta »Spread the LoTs,« ki je del skupnosti Evropskega
inštituta za inovacije in tehnologijo (EIT) Novi evropski Bauhaus. Podpira ga EIT, ki je organ
Evropske unije.

Nosilec projekta: društvo za spodbujanje souporabe Knjižnica Reči
Lokalni partnerji projekta: Mestna občina Velenje, SAŠA inkubator d.o.o. in Goriška knjižnica
Franceta Bevka Nova Gorica.

Uredniški odbor: Jošt Derlink, Knjižnica Reči, Sara Marić, SAŠA inkubator d. o. o.
Oblikovanje: Ema Durakovič Koprivnik.
Lektoriranje: Kristijan Radikovič.

Ljubljana, maj 2024.



Anketa: Izposojevalnica stvari

V Velenju vzpostavljamo »izposojevalnico/knjižnico stvari«, saj menimo, da bi lahko s kvalitetno izposajo marsikateremu posamezniku in morda tudi skupini olajšali in pomagali pri ekonomičnem in bolj trajnostnem načinu opravljanja različnih opravil.

Knjižnica stvari je neprofitna izposojevalnica najrazličnejših predmetov za delo in prosti čas. Deluje po principu souporabe in na svojih policah ponuja predvsem predmete, ki jih povprečen uporabnik potrebuje zgolj občasno, kot so na primer gospodinjski aparati ali avdio-video oprema.

Souporaba naj bo nova alternativa nepotrebni nakupom.

Kakšne so koristi souporabe?

- prihranek denarja, saj nam marsikaterega predmeta ni treba kupiti
- prihranek prostora, ki bi bil sicer namenjen skladiščenju predmetov
- možnost preizkusiti predmet, preden se odločimo za njegov nakup
- z osebno izkušnjo souporabe spoznavati koristi, ki jih prinaša okolju in družbi

Da bi resnično dosegli svoj namen, je pomembno, da nam podate svoje želje, ki jih bomo poskušali vključiti v ta projekt.

Prosimo, da nam z odgovori na vprašanja pomagata sooblikovati seznam predmetov za izposajo.

Anketa je anonimna.

Q1 - Spol

- ☐ ženski
☐ moški

Q2 - Vaša starost _____

Q3 - Kraj bivanja _____

Q4 - Prosimo, označite vam zanimive predmete za izposoj v spodnjih kategorijah:**Avdio in video oprema**

Možnih je več odgovorov

- ☐ Video projektor
- ☐ Zvočniki in mešalna miza
- ☐ Projekcijsko platno
- ☐ Video kamera
- ☐ Prenosni računalnik
- ☐ Tablica
- ☐ Tiskalnik

Q5 - Predmeti za organizacijo lastne zabave

Možnih je več odgovorov

- ☐ Set za karaoke
- ☐ Okrasne luči
- ☐ Disko krogla
- ☐ Gasilske mize in klopi
- ☐ Družabne igre
- ☐ Visoke barske mizice

Q6 - Razno orodje

Možnih je več odgovorov

- ☐ Akumulatorski vrtalnik
- ☐ Električni podaljšek
- ☐ Rezalnik za keramične ploščice
- ☐ Visokotlačni čistilnik
- ☐ Agregat za elektriko
- ☐ Brusilnik
- ☐ Vbodna žaga

Q7 - Pripomočki za potepanje in šport

Možnih je več odgovorov

- ☐ Nahrbtnik
- ☐ Šotor
- ☐ Napihljiva blazina
- ☐ Viseča mreža
- ☐ Električno kolo
- ☐ Žar oprema
- ☐ Kamp oprema (zložljivi stoli in mize)
- ☐ Strešni kovček za avto

- ☐ Nosilec za kolo
- ☐ Tovarna avtoprikolica

Q8 - Pripomočki za urejanje okolice

Možnih je več odgovorov

- ☐ Lestev
- ☐ Električni puhalnik za listje
- ☐ Nitna kosilnica
- ☐ Prezračevalnik trave
- ☐ Električne škarje za živo mejo
- ☐ Teleskopska žaga
- ☐ Freza za sneg

Q9 - Kuhinjski mali aparati

Možnih je več odgovorov

- ☐ Multipraktik
- ☐ Sušilec sadja
- ☐ Strojček za testenine
- ☐ Pekač za vafle
- ☐ Friteza
- ☐ Aparat za izdelavo sladoleda
- ☐ Sokovnik
- ☐ Prenosna indukcijska plošča
- ☐ Globinski sesalnik
- ☐ Parni čistilec
- ☐ Vodni sesalec

Q10 - Pripomočki za ustvarjanje

Možnih je več odgovorov

- ☐ Šivalni stroj
- ☐ Šivalni stoj overlock
- ☐ Rezalnik papirja
- ☐ Pletilni stroj
- ☐ Punkelj za kleklanje s klekli

Q11 - Pripomočki za raziskovanje

Možnih je več odgovorov

- ☐ Mikroskop
- ☐ Teleskop

Q12 - Če na seznamu niste našli predmetov, ki bi si jih želeli izposoditi, dopišite vaše predloge in želje

Najlepša hvala za sodelovanje!

PRILOGA 2

Center ponovne uporabe Velenje

Tel: +386 31 683 959

E-mail: info@cpu.venenje.si

www.cpuvenenje.si



SPLOŠNI POGOJI DELOVANJA NUCARNICE

1. Nucarnica deluje v okviru **Centra ponovne uporabe Velenje na naslovu, Šaleška cesta 2d, 3320 Velenje.**

2. Uporabnik Nucarnice je lahko fizična ali pravna oseba, ki se včlani in z registracijo na spletni strani Centra ponovne uporabe Velenje obveže, da bo pri uporabi izposojevalnice ravnal v skladu s temi splošnimi pogoji ter da sprejema splošne pogoje poslovanja. Po opravljeni registraciji se plača letna članarina po ceniku. Namesto letne članarine izražene v denarju, lahko osebe, ki želijo postati člani Nucarnice, donirajo predmet, ki je naveden na listi želja. Vrednost takega predmeta donator in zastopniki Nucarnice pred donacijo določijo soglasno. Med uporabniki, ki članarino plačajo v denarju, ter uporabniki, ki so Nucarnici donirali stvar z liste želja, ni drugih razlik, temveč se vse uporabnike obravnava enakopravno.

Izposoja predmetov je možna tudi brez članstva. V tem primeru uporabnik plača izposojnino za vsak predmet.

Za vsak dan uporabe izposojenega predmeta se plača uporabnina po veljavnem ceniku.

3. Vodja Nucarnice ima pravico, da brez obrazložitve zavrne predmet, ki ne ustreza standardu liste želja (zelo stari in obrabljeni predmeti, nedelujoči predmeti in podobno).

4. S podpisom obrazca o donaciji lastnik predmeta zagotavlja, da je doniran predmet v njegovi izključni lasti lastnika. Z dnem podpisa obrazca o donaciji se lastnik odreče lastništvu nad doniranim predmetom in prenese lastništvo na Nucarnico. S podpisom lastnik 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 lastnik predmeta izjavlja, da je bil seznanjen, je prebral in se strinja s splošnimi pogoji delovanja Nucarnice, ki so mu bili pred podpisom dani na voljo in v pregled ter razume, da je donacija predmeta dokončna in nepovratna.

5. Nucarnica 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. Z registracijo na spletni strani Nucarnice, se uporabnik strinja s shranjevanjem podanih osebnih podatkov. V kolikor uporabnik v enem koledarskem letu ni bil aktiven, ga je Nucarnica v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov dolžna izbrisati iz evidence uporabnikov.

7. Uporabnik lahko izstopi iz Nucarnice na svojo željo. To stori s pisno zahtevo za izstop, v kateri poleg izjave, da izstopa iz Nucarnice, navede svoje podatke: ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča. Pred izstopom iz Nucarnice morajo biti urejene vse obveznosti uporabnika do Nucarnice (vrnjene izposojene stvari in poravnane finančne obveznosti).

8. Že plačane članarine in predmete, ki so donirani z namenom včlanjevanja, Nucarnica ne vrača. Če se oseba želi ponovno vpisati v Nucarnico, mora opraviti registracijo na spletni strani ali fizično v poslovalnici. Podaljšanje članstva je možno s ponovnim vplačilom članarine ali donacijo predmeta iz liste želja.

Center ponovne uporabe Velenje

Tel: +386 31 683 959

E-mail: info@cpu.venenje.si

www.cpu.venenje.si



9. Uporabnika se lahko začasno ali trajno izključi iz Nucarnice v primeru grobih kršitev teh pravil ali drugih predpisov (kraje in namerne zlorabe predmeta). O izključitvi odloča odgovorna oseba Nucarnice s sklepom, na podlagi katerega se uporabniku začasno ali trajno odvzame vse ali nekatere pravice do uporabe in/ali obiskovanja Nucarnice. Ob tem morajo biti s strani kršitelja vrnjeni vsi predmeti in poravnane vse finančne obveznosti.

10. Uporabnik Nucarnice si lahko hkrati izposodi največ tri predmete, izjema so t.i. paketi (seti), ki vključujejo več predmetov.

11. Posamezen predmet si je mogoče izposoditi največ za 7 dni (neprekinjeno), razen če je pri predmetu izrecno navedeno drugače. Izposoja je možno podaljšati, in sicer za dodatnih 7 dni, razen če je predmet izposoje že rezerviran.

12. Nucarnica zaračuna zamudnino za nepravočasno vrnjene predmete. Zamudnina znaša 1,00 EUR na dan za posamezen predmet in se plača za vse dneve zamude (tudi sobote in nedelje).

13. Predmete si je mogoče izposoditi in jih vrniti le v času obratovanja Nucarnice. Odpiralni čas je znan ob rezervaciji/prevzemu predmetov in je objavljen na spletni strani Centra ponovne uporabe Velenje.

14. Nucarnica za rezervirane predmete, ki jih uporabnik ne prevzame in ne prekliče rezervacije vsaj 24 ur pred napovedanim prevzemom, zaračuna administrativne stroške v višini 2,00 EUR.

15. Vsak predmet ima ocenjeno vrednost, s katero je uporabnik seznanjen pred izposojjo. Z izposojjo predmeta uporabnik in Nucarnica soglašata o višini vrednosti predmeta, ki se naknadno v morebitnih sporih ne more spremenjati.

16. Uporabnik je dolžan predmet vrniti v istem stanju, kot ga je prejel, in sicer nepoškodovanega in čistega, z vsemi pripadajočimi deli, upoštevajoč normalno rabo predmeta.

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 0,00 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 Nucarnici plačati njegovo ocenjeno vrednost. V primeru, da uporabnik ne vrne predmeta, katerega ocenjena vrednost je 0,00 EUR, mu izposojevalnica 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 Nucarnica 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 takoj opozoriti na morebitne poškodbe in napake, sicer se smatra, da je bil izposojen predmet v brezhibnem stanju. V primeru, da uporabnik opozori na 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 Nucarnica soglašata, da Nucarnica 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.

Center ponovne uporabe Velenje

Tel: +386 31 683 959

E-mail: info@cpu.velenje.si

www.cpuvelenje.si



SPLOŠNI POGOJI DELOVANJA NUCARNICE

1. Nucarnica deluje v okviru **Centra ponovne uporabe Velenje na naslovu, Šaleška cesta 2d, 3320 Velenje.**

2. Uporabnik Nucarnice je lahko fizična ali pravna oseba, ki se včlani in z registracijo na spletni strani Centra ponovne uporabe Velenje obveže, da bo pri uporabi izposojevalnice ravnal v skladu s temi splošnimi pogoji ter da sprejema splošne pogoje poslovanja. Po opravljeni registraciji se plača letna članarina po ceniku. Namesto letne članarine izražene v denarju, lahko osebe, ki želijo postati člani Nucarnice, donirajo predmet, ki je naveden na listi želja. Vrednost takega predmeta donator in zastopniki Nucarnice pred donacijo določijo soglasno. Med uporabniki, ki članarino plačajo v denarju, ter uporabniki, ki so Nucarnici donirali stvar z liste želja, ni drugih razlik, temveč se vse uporabnike obravnava enakopravno.

Izposoja predmetov je možna tudi brez članstva. V tem primeru uporabnik plača izposojnino za vsak predmet.

Za vsak dan uporabe izposojenega predmeta se plača uporabnina po veljavnem ceniku.

3. Vodja Nucarnice ima pravico, da brez obrazložitve zavrne predmet, ki ne ustreza standardu liste želja (zelo stari in obrabljeni predmeti, nedelujoči predmeti in podobno).

4. S podpisom obrazca o donaciji lastnik predmeta zagotavlja, da je doniran predmet v njegovi izključni lasti lastnika. Z dnem podpisa obrazca o donaciji se lastnik odreče lastništvu nad doniranim predmetom in prenese lastništvo na Nucarnico. S podpisom lastnik 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 lastnik predmeta izjavlja, da je bil seznanjen, je prebral in se strinja s splošnimi pogoji delovanja Nucarnice, ki so mu bili pred podpisom dani na voljo in v pregled ter razume, da je donacija predmeta dokončna in nepovratna.

5. Nucarnica 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. Z registracijo na spletni strani Nucarnice, se uporabnik strinja s shranjevanjem podanih osebnih podatkov. V kolikor uporabnik v enem koledarskem letu ni bil aktiven, ga je Nucarnica v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov dolžna izbrisati iz evidence uporabnikov.

7. Uporabnik lahko izstopi iz Nucarnice na svojo željo. To stori s pisno zahtevo za izstop, v kateri poleg izjave, da izstopa iz Nucarnice, navede svoje podatke: ime in priimek, datum rojstva in naslov prebivališča. Pred izstopom iz Nucarnice morajo biti urejene vse obveznosti uporabnika do Nucarnice (vrnjene izposojene stvari in poravnane finančne obveznosti).

8. Že plačane članarine in predmete, ki so donirani z namenom včlanjevanja, Nucarnica ne vrača. Če se oseba želi ponovno vpisati v Nucarnico, mora opraviti registracijo na spletni strani ali fizično v poslovalnici. Podaljšanje članstva je možno s ponovnim vplačilom članarine ali donacijo predmeta iz liste želja.

PRILOGA 3

Center ponovne uporabe Velenje

Tel: +386 31 683 959

E-mail: info@cpu.velenje.si

www.cpuvelenje.si



CENIK

Pridobitev članstva

REDNA 1-LETNA ČLNDARINA	10€
ČLANARINA S POPUSTOM (študentje, upokojneci, brezposleni)	8€
DONIRANA STVAR Z LISTE ŽELJA	0€

IZPOSOJA BREZ ČLANSTVA

Manjši predmeti	2€
Vrednejši predmeti	5€

OSTALO

Uporabnina	0,50€/dan
Zamudnina	1€/dan
Kavcija	50 €
Stroški administracije	2€

*DDV je vključen v cene.

OPOMBE

Kavcija se plača ob izposoji vrednejših predmetov in se ob vračilu stvari vrne. Uporabnina se plača pri vseh predmetih, glede na uporabo predmeta. Istočasno je možna izposoja največ 3 stvari. Možno je enkratno podaljšanje stvari (če že ni rezervirana). V primeru uničenja ali izgubljene stvari, je treba škodo pokriti ali jo nadomestiti z ustrezno stvarjo.

Kraj in datum :

Velenje, 8.4.2024