



**Knjižnica Kočevje**  
**Trg zbora odposlancev 26**  
**1330 Kočevje**  
**Tel: 01 893 13 20**

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001), 15. in 16. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS 94/2007) in Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) je direktor knjižnice na podlagi soglasja Sveta zavoda Knjižnice Kočevje, podanega na 2. redni seji 17.12.2019, sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA**

### **KNJIŽNICE KOČEVJE**

**Kočevje, december 2019**

## **I. UVODNE DOLOČBE**

### **1. člen (predmet Pravilnika)**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja odnose med Knjižnico Kočevje (v nadaljevanju: knjižnica), uporabniki njenih storitev in člani knjižnice.

Pravilnik 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.

Pravilnik varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

### **2. člen (določitev spola in nosilnega poklica)**

V besedilu tega Pravilnika uporabljene oblike v moškem slovničnem spolu veljajo za moški in ženski spol.

V besedilu tega Pravilnika so z izrazom knjižničar mišljeni vsi strokovni nazivi knjižničnih delavcev.

### **3. člen (dostopnost Pravilnika)**

Pravilnik je dostopen pri izposojevalnem pultu na oddelku za odrasle in na mladinskem oddelku.

Objavljen je tudi na spletni strani knjižnice <https://www.knjiznica-kocevje.si>.

## **II. POSLOVANJE KNJIŽNICE**

### **4. člen (organiziranost)**

Knjižnica je splošna knjižnica. Deluje na lokaciji Trg zboru odposlancev 26 v Kočevju. Knjižnica ima raznovrstno gradivo za mladino in odrasle. Dolžnost knjižnice je zadovoljevati informacijske, kulturne, izobraževalne in razvedrilne potrebe uporabnikov in članov.

Premična zbirka v občini Osilnica se nahaja na naslovu Osilnica 15, Osilnica in v občini Kostel na naslovu Fara 3, Vas.

5. člen  
(obratovalni čas)

Odpiralni 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. Odpiralni čas je določen v letnem delovnem načrtu knjižnice.

### III. ETIKA POSLOVANJA

6. člen  
(etična načela)

Knjižnica se zavezuje, da bo poslovala v skladu z Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev. Poslovanje 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.

7. člen  
(pritožbe in pohvale)

Knjižnica ima označene predalčke kamor lahko člani vlagajo svoje pritožbe, vprašanja, pripombe in pohvale ali pišejo na elektronski naslov [sikkoc@koc.sik.si](mailto:sikkoc@koc.sik.si).

Če uporabniki oziroma člani s pritožbo ne dosežejo zelenega, lahko naslovijo pritožbo na direktorja knjižnice ali na Svet knjižnice.

Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je knjižnica dolžna posredovati članu v najkrajšem možnem času.

### IV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

8. člen  
(uporabnik knjižnice)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Uporabnik lahko koristi knjižnične storitve le s predložitvijo veljavnega osebnega dokumenta.

(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba.

Član knjižnice ima pravico:

- do osnovnih storitev
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporoča knjižničarjem.

#### 9. člen (osnovne storitve)

Knjižnica Kočevje izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo lokalnega in vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- zbiranje, obdelavo, hranjenje in posredovanje domoznanskega gradiva,
- organizacijo posebnih oblik dejavnosti za otroke, mladino in odrasle za spodbujanje bralne kulture,
- 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.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno. Knjižnica članom lahko zaračuna članarino in/ali drugo nadomestilo s katerim pokrije del dodatnih stroškov, vendar le, če pokrivanje teh stroškov ni zajeto v okviru financiranja javne službe.

#### 10. člen (brezplačne osnovne storitve)

Skladno z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic in Zakonom o knjižničarstvu so osnovne storitve brezplačno dostopne članom.

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, razen obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu po telefonu; 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;
- uporaba računalniško opremljenih delovnih mest (pisanje seminarskih nalog, referatov, dostop do svetovnega spleta);
- prireditve za promocijo knjižničnih zbirk in svojih storitev.

#### 11. člen (knjižnično gradivo)

Knjižnici uporabnikom nudi naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju: gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, časniki, časopisi, almanahi, koledarji, zborniki, diplomska dela, standardi itd.),
- neknjižno gradivo (kartografsko in slikovno gradivo, glasbeni tiski, rokopisno gradivo, drobni tiski idr.),
- avdiovizualno gradivo (videokasete, zvočne kasete, CD-plošče, DVD-ji, CD-romi ipd.)
- računalniške kataloge (AIK, UDK, naslovni, geselni, ipd.),
- elektronske vire, dostopne na daljavo,
- igrače in igrala.

#### 12. člen (knjižnični red)

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 čitalnici); za mladoletne pri tem prevzemajo vso odgovornost starši ali njihovi odrasli spremljevalci,
- odgovorno in skrbno ravnaajo 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,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov, tako da motijo ostale,
- ne vstopajo z rolerji ali rolkami,
- ne vozijo v knjižnico koles, koles z motorji in skirojev,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih,
- se ne zadržujejo v knjižničnih prostorih izven obratovalnega časa knjižnice,
- sodelujejo ob morebitni sprožitvi alarmnega sistema v knjižnici.

### 13. člen

(prepoved vstopa v knjižnico)

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

V primeru, da se uporabnik ali član knjižnice, ki moti druge pri uporabi knjižnice ali delo delavcev knjižnice na poziv ne odstrani s prostorov knjižnice, je delavec knjižnice dolžan zahtevati intervencijo pooblaščenih organov.

Če se član ali uporabnik večkrat nedostojno vede, moti, nadleguje ali kakorkoli ogroža zaposlene ali druge člane ali uporabnike knjižnice, ne upošteva navodil ali opozoril zaposlenih, se mu s sklepom prepove vstop v knjižnico. V tem primeru članu, ki se neprimerno vede, knjižnica plačane članarine ne vrne.

## V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

### 14. člen

(pogoji izposoje)

Knjižnično gradivo, s katerim razpolaga knjižnica, je dostopno vsem uporabnikom knjižnice. Na dom si ga lahko izposodi samo član knjižnice.

(pogoji uporabe čitalnice)

Čitalnico lahko obiskujejo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice. Uporaba čitalnice je brezplačna. Vsak obiskovalec čitalnice se mora evidentirati s člansko

izkaznico ali drugim osebnim dokumentom. Uporabniki poleg prebiranja časnikov in časopisja, po predhodnem dogovoru s knjižničarjem, uporabljajo tudi študijsko in drugo gradivo. Referenčno gradivo iz čitalnice se ne izposoja na dom.

V čitalnici ni dovoljeno glasno govorjenje, uporaba mobilnih telefonov, prehranjevanje in kakršno koli motenje bralcev.

(pogoji uporabe študijske sobe)

Študijsko sobo lahko uporabljajo tudi uporabniki, ki niso člani knjižnice. Prostor je namenjen študiju in branju. Pred pričetkom uporabe, član predloži člansko izkaznico, uporabnik pa osebni dokument.

(pogoji uporabe računalnika)

Računalnik in internet lahko uporabljajo vsi člani in uporabniki knjižnice. Pred začetkom dela na računalniku član knjižničarju predloži člansko izkaznico, uporabnik pa veljaven osebni dokument.

Član ali uporabnik lahko uporablja računalnik za dostop do svetovnega spleta, pisanje in oblikovanje besedil ter tiskanje in druge storitve, ki so na voljo uporabnikom. Tiskanje se zračunava po veljavnem ceniku.

Uporaba računalnika je brezplačna in je omejena na eno uro, lahko se podaljša, če ni čakajočih uporabnikov.

Član ali uporabnik je dolžan knjižničarja opozoriti na strojne ali programske okvare na računalniku, v nasprotnem primeru je materialno odgovoren za okvare, ki se pojavijo med njegovo uporabo računalnika. Vsako spreminjanje nastavitev in nalaganje programov je prepovedano.

Knjižnica lahko računalnik zaščiti zaradi varnosti informacijskega sistema.

15. člen

(članstvo in članarina)

Član knjižnice lahko postane vsak državljan Republike Slovenije ali tuji državljan. Ob vpisu je potrebno predložiti veljaven osebni dokument.

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

Knjižnica svojim članom zaračunava članarino v skladu z uredbo.

Članarina se plačuje za obdobje enega leta od datuma vpisa ali datuma podaljšanja članstva. Višina članarine je določena v ceniku. Člani do 18. leta in brezposelne osebe so oproščeni plačila članarine. Član, ki uveljavlja pravico do oprostitve članarine zaradi brezposelnosti, dokaže svoj status s potrdilom o brezposelnosti, ki ga izda Zavod za zaposlovanje. Potrdilo ne sme biti starejše od treh mesecev.

Uporabnik ali član lahko v knjižnici kupi članski darilni bon s katerim drugi osebi podari ali podaljša članarino. Veljavnost darilnega bona je 12 mesecev od vpisa ali podaljšanja članstva. Razliko do morebitne znižane članarine knjižnica ne vrača.

Višina članarine je določena po ceniku, ki je objavljen na vidnih mestih v knjižnici in na spletni strani knjižnice.

#### 16. člen (vpis)

Ob vpisu novi član podpiše izjavo o pristopu k članstvu knjižnice. Za otroke in mladostnike do 18. leta starosti članstvo potrdijo s podpisom starši ali skrbniki. S podpisom vpisnice se podpisani obveže, da je seznanjen in bo ravnal v skladu s tem pravilnikom.

V knjižnico se lahko polnoletne fizične osebe vpišejo tudi s spletnim obrazcem. Za aktivne člane štejemo tiste vpisane, ki so knjižnico obiskali vsaj enkrat v letu ali so njene storitve uporabljali na daljavo.

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) ter uredbe GDPR je knjižnica iz evidenc dolžna redno brisati vse neaktivne člane knjižnice.

#### 17. člen (članska izkaznica)

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. Članska izkaznica je neprenosljiva.

Strošek za nadomestilo izgubljenе izkaznice krije član sam.

O izgubljenem gradivu ali izkaznici mora član takoj obvestiti knjižnico.

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

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

#### 18. člen (izposoja)

Knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom ali v čitalnico.

V kolikor ni v tem pravilniku drugače določeno, si lahko člani ob posamični izposoji izposodijo neomejeno število knjig. Knjižničar pa ima pravico omejiti



ali prepovedati uporabo vseh knjižničnih storitev, dokler član ne poravna vseh svojih obveznosti.

#### 19. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok knjižnega gradiva je praviloma 21 dni. Izjema so knjige za domače branje in revije tekočega leta, ki imajo lahko določen izposojevalni rok 7 dni. Datumi vrnitve gradiva so zabeleženi na izpisu, ki ga član dobi ob izposoji gradiva.

Izposojevalni roki za neknjižno gradivo so različni in sicer:

- avdio kasete.....21 dni
- igrače.....21 dni
- CD-rom.....21 dni
- CD plošče.....21 dni
- video kasete.....21 dni
- DVD.....7 dni
- zvočne knjige.....21 dni

#### 20.člen (rezerviranje in naročanje gradiva)

Člani knjižnice lahko rezervirajo ali naročijo vse knjižnično gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Rezervacije gradiva so lahko osebne, telefonske ali preko interneta (Cobiss+/Moj Cobiss, mCOBISS).

Rezervirano gradivo čaka na člana dva delovna dneva. Člani, ki so rezervirali gradivo, so lahko o prispetju gradiva obveščeni po elektronski pošti ali telefonu. Obveščanje po elektronski pošti je brezplačno. Višina stroškov obvestila po telefonu je določena s cenikom knjižnice.

V primeru, da član rezerviranega ali naročenega gradiva ne prevzame, knjižnica ne briše stroškov obvestila, če gre za obveščanje po telefonu. Zaračunajo se tudi stroški neprevzete rezervacije ali naročila po veljavnem ceniku.

V kolikor član rezervira gradivo s statusom prosto in si isto gradivo želi izposoditi drugi član, ima pri izposoji prednost član, ki je v knjižnici.

Gradivo, ki je rezervirano, se ne podaljšuje.

#### 21. člen (omejitve)

Knjižnica ne izposoja na dom referenčnega gradiva, gradiva posebnih zbirk in zadnjih števil serijskih publikacij.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Če računalniška izposoja ne deluje, lahko člani gradivo le vračajo. Pri tem je izposoja možna le izjemoma.

#### 22.člen (podaljšanje izposojevalnega roka)

Izposojevalni rok se brezplačno podaljša samo enkrat. Vsako naslednje podaljšanje je plačljivo. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu ali preko interneta (Cobiss+/Moj Cobiss, mCOBISS) in sicer ob navedbi številke članske izkaznice in osebnih podatkov.

Izposojevalnega roka ni mogoče podaljšati rezerviranemu gradivu in gradivu, za katerega je član prejel opomin.

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.

Če član ni poravnal evidentiranih terjatev več kot dva meseca, izposojenega gradiva ne more podaljšati.

#### 23. člen (zamudnina in ostali dolgovi)

Če član knjižnice izposojenega gradiva ne vrne pravočasno, knjižnica zaračuna stroške zamudnine za vsak delovni dan in za vsak izposojeni izvod gradiva po veljavnem ceniku.

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

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

#### 24. člen (opomini)

Knjižnica pošilja opomine po pošti tistim članom, ki knjig niso vrnili 30 dni (za knjižno gradivo) in 15 dni (za neknjižno gradivo) po preteku roka izposoje.

Za prekoračene roke izposoje se zaračunava dnevna zamudnina za posamezno enoto gradiva in stroški morebitne izterjave. Višina zamudnine in stroški opominov so določeni s cenikom knjižnice.

1.opomin za knjižno gradivo se pošilja 30 dni po preteku izposojevalnega roka za knjižno gradivo in 15 dni za neknjižno gradivo, 2. in 3. opomin se pošiljata v razmaku 30 dni za knjižno gradivo oz. 15 dni za neknjižno gradivo. Cene opominov se seštevajo.

Član lahko na svojo željo prejema tudi elektronska obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem prejemu opomina.

25. člen  
(izguba in poškodovanje knjižničnega gradiva)

Poškodovano ali izgubljeno gradivo morajo uporabniki ali člani nadomestiti z enakim ali drugim ustreznim gradivom in plačati stroške ponovne obdelave.

Za poškodovano ali izgubljeno gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti z novim je potrebno plačati vrednost poškodovanega ali izgubljenega gradiva in stroške ponovne obdelave.

Stroški ponovne obdelave se določijo po veljavnem ceniku.

Za uničeno ali izgubljeno gradivo, ki ima za knjižnico posebno vrednost in ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik prav tako plača odškodnino, ki jo določi Svet knjižnice.

Članom ni dovoljeno, da sami popravljajo gradivo, temveč so na vsako poškodbo, nastalo v času izposoja, dolžni opozoriti pri vračilu.

26. člen  
(medknjižnična izposoja)

Gradivo, ki ga knjižnica nima ali trenutno ni dosegljivo, lahko za svoje člane naroči iz druge knjižnice. Gradivo iz drugih knjižnic je brezplačno, plačajo pa se poštni in manipulativni stroški določeni s cenikom. Član se z naročilom zaveže, da bo gradivo vrnil v dogovorjenem roku ter poravnal morebitne stroške. Ob zamudi se članu zaračuna zamudnina, ki jo določi knjižnica, ki je gradivo poslala. Izposojevalni rok gradivu in možnost podaljšanja določi knjižnica, ki gradivo posreduje.

27.člen  
(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom in odloča o njegovem uvrščanju v zbirko.

28. člen  
(videonadzor)

Za varovanje obiskovalcev, zaposlenih, prostorov in knjižničnega gradiva ter oprema se uporablja videonadzor. Na videonadzor opozarja ustrezna signalizacija in napisi.

29. člen

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.

Morebitne spore, ki jih knjižnica in njeni uporabniki ne uspejo rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Kočevju.

## **VII. JEZIK POSLOVANJA**

### **30. člen**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

## **VIII. VRSTE IN CENIK STORITEV**

### **31. člen**

Knjižnica opredeli vrste storitev in cenik. Cenik knjižnice je samostojen dokument, ki ga sprejme direktor knjižnice v soglasju z svetom knjižnice do konca vsakega tekočega leta za naslednje leto.

V Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov, ki je začel veljati 28.11.2015, je zapisano, da mora prodajalec za dobavo blaga ali storitev izdati račun in ga izročiti kupcu, ta pa ga mora prevzeti in ga zadržati neposredno po odhodu iz poslovnega prostora.

## **IX. KONČNE DOLOČBE**

### **32. 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.

### **33. člen**

Pravilnik Knjižnice Kočevje se uporablja od 18.12.2019 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Kočevje, dne 17.12.2019  
Številka: 013-1/2019-2

Direktorica:  
Cirila Pekica