Univerza v Ljubljani
Naravoslovnotehniška fakulteta
Oddelek za tekstilstvo
Knjižnica
Snežniška 5
Ljubljana

Obratovalni čas:
Od ponedeljka do petka 10h–16h

Tel.: 01 200 32 23

Senat Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani je na 44. seji dne 23. 6. 2005 sprejel:

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ODDELKA ZA TEKSTILSTVO NARAVOSLOVNOTEHNIŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. čl.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Oddelka za tekstilstvo Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: pravilnik o poslovanju) ureja splošne pogoje poslovanja visokošolske knjižnice, ki deluje v okviru Oddelka za tekstilstvo Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani in knjižničnega informacijskega sistema Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: knjižnica). Pravilnik ureja način poslovanja knjižnice in njene odnose z uporabniki.

Pravilnik o poslovanju temelji na določilih *Zakona o knjižničarstvu* (Uradni list RS, št. 87/2001 s spr. in dop.); (v nadaljevanju: zakon), *Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic* (Uradni list RS, št. 29/2003); (v nadaljevanju: uredba), *Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe* (Uradni list RS, št. 73/2003), *Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev* (ZBDS, Bled, 1995); (v nadaljevanju: kodeks) in *Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani* (23. seja Senata Univerze v Ljubljani, 12.10.2004); (v nadaljevanju krovni pravilnik o poslovanju).

2. čl.

Pravilnik o poslovanju in krovni pravilnik o poslovanju morata biti dostopna uporabnikom knjižnice in javnosti. Uporabniki morajo biti z njunimi določili seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

2. DEJAVNOST KNJIŽNICE

3. čl.

V skladu z 29. členom zakona knjižnica podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce.

4. čl.

Knjižnična dejavnost knjižnice, ki je javna služba, zajema v skladu z 2. členom zakona :

– zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
– zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
– izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,

– posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
– sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
– pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
– informacijsko opismenjevanje,
– varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
– drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

3. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

5. čl.

Zaposleni v knjižnici pri svojem delu in odnosih z uporabniki upoštevajo kodeks. V skladu z njim ter s cilji in možnostmi knjižnice si prizadevajo za zagotavljanje najvišje možne kakovosti, učinkovitosti in raznovrstnosti storitev, odnos do uporabnikov pa temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovemu spoštovanju na strokovni in človeški ravni.
Besedilo kodeksa mora biti uporabnikom javno dostopno v knjižnici.

4. UPORABNIKI KNJIŽNICE

4.1. VRSTE UPORABNIKOV

6. čl.

Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki knjižnice.

Uporabniki so lahko fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice.

7. čl.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in članstvo izkazuje s člansko izkaznico, s študentsko izkaznico univerze ali z izkaznico zaposlenih na univerzi.

8. čl.

Vrste članov kot fizičnih oseb so naslednje:
– člani notranji uporabniki t.j. člani z matične fakultete: študenti (dodiplomski in podiplomski, redni in izredni), akademsko osebje in ostali zaposleni,
– člani zunanji uporabniki: študenti drugih visokošolskih zavodov (dodiplomski in podiplomski, redni in izredni), akademsko osebje in ostali zaposleni,
– člani študenti tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče,
– člani mladoletne osebe, praviloma starejše od 15 let,
– drugi člani, tj. brezposelne osebe, upokojenci in ostali.

9. čl.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, ki je vključena v razvid knjižnic, oziroma zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva.

Člani pravne osebe so v skladu s pravilnikom o poslovanju lahko tudi druge pravne osebe, ki nimajo lastnih knjižnic oziroma ne opravljajo javne službe na področju knjižničarstva.

4.2. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV KNJIŽNICE

10. čl.

Uporabniki imajo dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice ter storitev knjižnice v prostorih knjižnice in z dostopom na daljavo.

11. čl.

Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice, ravnajo v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice in upoštevajo kodeks.

4.3. VPIS IN ČLANSTVO

12. čl.

Ob vpisu v knjižnico član dobi izkaznico knjižnice in v tiskani obliki pravilnik o poslovanju knjižnice.

Ob vpisu v knjižnico član podpiše izjavo, da bo spoštoval pravilnik o poslovanju knjižnice ter da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom.

Ob vpisu v knjižnico član praviloma plača vpisnino (članarino).

13. čl.

Študenti Univerze v Ljubljani postanejo člani knjižnice ob vpisu na univerzo oz. njeno članico, vendar pa morajo ob prvem obisku knjižnice svoje članstvo registrirati in izpolniti pristopno izjavo. Članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice univerze.

Akademsko osebje in drugi zaposleni na univerzi dobijo izkaznico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi uradnega potrdila, da so zaposleni na univerzi. V primeru uvedbe izkaznice za zaposlene na univerzi, ti z njo izkazujejo članstvo in jo uporabljajo kot enotno knjižnično izkaznico v vseh knjižnicah univerze.

Študenti drugih univerz oziroma visokošolskih zavodov in drugi zunanji uporabniki ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo in predložijo veljavno osebno javno listino, ki omogoča njihovo identifikacijo.

Tuji študentje, ki študirajo na Univerzi v Ljubljani, so glede uporabe knjižnice, vpisa in članstva izenačeni s slovenskimi študenti Univerze v Ljubljani.

14. čl.

Uporabniki do 18. leta starosti morajo ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika o poslovanju knjižnice in kodeksa knjižničarjev in se izkazati z veljavno osebno javno listino.

Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo veljavne osebne javne listine, se lahko včlanijo le ob spremstvu staršev oz. zakonitih zastopnikov.

15. čl.

Pravna oseba se lahko včlani v knjižnico, če ob vpisu predloži pooblastilo pravne osebe s podatki o njeni odgovorni osebi ter izpolni posebno izjavo, s katero se zavezuje, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice spoštovala določila avtorskega prava in licenčnih pogodb.

Pravna oseba s pooblastilom pooblašča svoje zaposlene delavce, da si v njenem imenu izposojajo knjižnično gradivo oz. uporabljajo druge storitve knjižnice. Pooblastilo mora podpisati njena odgovorna oseba in potrditi z uradnim žigom.

Število pooblaščenih delavcev članice pravne osebe je omejeno, o omejitvi odloča vodja knjižnice.

Pravne osebe so dolžne knjižnici predložiti seznam pooblaščenih delavcev, ki ga morajo obnoviti le ob vsaki spremembi. Vsak pooblaščeni uporabnik dobi svojo knjižnično izkaznico.

Višina članarine za pravne osebe je odvisna od števila pooblaščenih uporabnikov pravne osebe, ki so vključeni v članstvo.

16. čl.

Člani do 18. leta starosti, dijaki, brezposelne osebe in člani bibliotekarskih društev so oproščeni plačila članarine oziroma vpisnine. Dijaki izkažejo svoj status s predložitvijo dijaške izkaznice. Brezposelni morajo dokazati status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom pristojnega zavoda za zaposlovanje. Člani bibliotekarskih društev se izkažejo z veljavno člansko izkaznico društva.

17. čl.

Članstvo v knjižnici traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa oziroma za študente Univerze v Ljubljani do konca tekočega študijskega leta in ga je potrebno po poteku obnoviti. Če član eno leto po izteku članstva le-tega ne obnovi, ga knjižnica izbriše iz evidence članov in komisijsko uniči njegovo pristopno izjavo, razen če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili zbrani osebni podatki.

Ob zaključku študija ali izpisu z Oddelka za tekstilstvo mora študent poravnati vse obveznosti v knjižnici, ki mu izda ustrezno potrdilo.

Član je začasno ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravna zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma če ne upošteva določil pravilnika o poslovanju knjižnice. O izključitvi odloča Komisija za knjižnice Naravoslovnotehniške fakultete (v nadaljevanju komisija za knjižnice) in sicer na predlog vodje knjižnice.

18. čl.

Višino članarine za fizične in pravne osebe določi upravni odbor fakultete na predlog komisije za knjižnice. Zgornjo raven članarine določi upravni odbor univerze, upravni odbor fakultete pa lahko na predlog komisije za knjižnice določi tudi nižjo članarino oziroma določi, katere kategorije članov so, poleg navedenih v tem pravilniku, še oproščene plačila oziroma upravičene do znižanja članarine.

4.4. KNJIŽNIČNA IZKAZNICA

19. čl.

Knjižnična izkaznica ni prenosljiva. Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno z njihovo knjižnično izkaznico. Člani se morajo izkazati s knjižnično izkaznico, če to zahteva pooblaščeni knjižnični delavec.

O izgubi ali kraji oziroma možnosti zlorabe svoje knjižnične izkaznice morajo člani knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času. O spremembi osebnih podatkov morajo člani knjižnico praviloma obvestiti takoj, ko je do spremembe prišlo, izjemoma pa ob prvem naslednjem obisku knjižnice oziroma uporabi njenih storitev, ki so vezane na članstvo.

Če je knjižnična izkaznica poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, lahko člani dobijo nadomestno izkaznico.

4.5. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN PODATKOV O AKTIVNOSTI ČLANOV TER ZBIRANJE PODATKOV O DRUGIH UPORABNIKIH KNJIŽNICE

20. čl.

Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovih aktivnostih v knjižnici oziroma o njihovih dostopih na daljavo. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja svojega gradiva in drugih informacijskih virov.
Podatke zbira, hrani in uporablja v skladu s 15. členom zakona oz. v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

21. čl.

Knjižnica ima pravico, da za potrebe svojega dela in za zavarovanje gradiva v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, izobrazba, zaposlitev ali šola. Zaradi posodabljanja poslovanja lahko knjižnica zbira tudi podatke o statusu uporabnika, elektronskih poštnih naslovih članov oziroma njihovih telefonskih številkah, če se člani s tem strinjajo in svoje strinjanje potrdijo z lastnoročnim podpisom pristopne izjave.

Osebni podatki iz prejšnjega odstavka se praviloma zbrišejo eno leto po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani. Za potrebe analiz oziroma preučevanj svoje dejavnosti, lahko knjižnica te podatke, v ustrezni obliki in strukturi, hrani trajno.

22. čl.

Knjižnica varuje osebne podatke in podatke o aktivnostih članov v skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov.

Knjižnica lahko posreduje podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici (npr. izposoja, opomini), le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora ob prevzemu podatkov identificirati z ustreznim osebnim dokumentom (osebna izkaznica ali potni list).

V primeru mladoletnih oseb lahko knjižnica posreduje podatke o izposojenem gradivu tudi staršem oziroma skrbnikom.

Knjižnica lahko v izrednih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu), in sicer na podlagi sodnega naloga ter upoštevanja določil kazenske in druge ustrezne zakonodaje.

Odgovorna oseba, ki posreduje podatke iz prejšnjega odstavka, je lahko samo vodja knjižnice oziroma od njega pooblaščena druga oseba iz knjižnice.

23. čl.

Knjižnica lahko za potrebe spremljanja obiska knjižnice zbira tudi podatke o uporabnikih knjižnice, ki niso člani, vendar le podatke demografskega značaja, če pridobi pisno izjavo in privolitev uporabnika, da se s tem strinja.

24. čl.

Knjižnica mora v svojih prostorih zagotavljati varovanje (zaščito) avtomatiziranega bibliografskega sistema pred neavtoriziranimi vdori oziroma nepooblaščeno uporabo.

4.6. PRITOŽBE UPORABNIKOV

25. čl.

Če uporabniki niso zadovoljni z ravnanjem osebja ali s storitvami knjižnice, določenimi v pravilniku o poslovanju knjižnice, se lahko pritožijo. Pritožbo je treba oddati v pisni obliki.

Uporabnik mora obrazec za pritožbo podpisati lastnoročno in jo nasloviti na vodjo knjižnice, ki opravi pogovor z uporabnikom najkasneje v desetih delovnih dnevih po prejemu pritožbe in sprejme odločitev o utemeljenosti pritožbe in potrebnih nadaljnjih ukrepih.

Uporabnik mora biti obveščen o končnem sklepu najkasneje v roku 30 delovnih dni po vložitvi pritožbe. Če se s sklepom ne strinja, se lahko pritoži na komisijo za knjižnice, ki o pritožbi odloči dokončno.

26. čl.

Knjižnica mora imeti knjigo pripomb, predlogov in pohval, ki je lahko v tiskani, elektronski ali drugi obliki (na primer nabiralnik). Knjiga je anonimna, uporabniki morajo biti obveščeni o tem, kje je dostopna in v kakšni obliki. Knjižnica obravnava pripombe in predloge periodično, in sicer najmanj četrtletno. Uporabniki so javno, tj. na oglasni deski knjižnice ali na njeni spletni strani, obveščeni o rezultatih svojih pripomb in predlogov ter o ukrepih, ki jih je knjižnica podvzela za njihovo uresničitev.

27. čl.

Letno poročilo o pritožbah, predlogih, pripombah in pohvalah ter ustreznih ukrepih, mora knjižnica posredovati komisiji za knjižnice in ta vodstvu fakultete. Poročilo mora biti vključeno tudi v letno poročilo knjižnice.

5. STORITVE KNJIŽNICE

5.1. VRSTE KNJIŽNIČNIH STORITEV

28. čl.

Knjižnica v skladu s 3. členom uredbe izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:
– vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
– uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega 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,
– izposojo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
– medknjižnično izposojo in posredovanje dokumentov,
– usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
– pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter uporabi knjižnice,
– seznanjanje z novostmi v knjižnici,
– preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
– rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
– uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
– dostop do svetovnega spleta,
– dostop do dejavnosti in prireditev.

29. čl.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, s katerimi so povezani dodatni stroški knjižnice zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, povezanih z uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorskih in sorodnih pravic, in podobno.

30. čl.

Uporabnikom so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve:
– vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihova uporaba,
– uporaba javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
– dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihova uporaba,
– posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
– usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
– pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter uporabi knjižnice,
– seznanjanje z novostmi v knjižnici,
– uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
– dostop do svetovnega spleta,
– dostop do dejavnosti in prireditev.

Člani lahko poleg brezplačnih osnovnih storitev, ki so na voljo uporabnikom, uporabljajo tudi naslednje brezplačne osnovne storitve:
– izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
– rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva.

Članom so na voljo tudi osnovne storitve, ki so povezane s plačilom stroškov:
– informacijske storitve, ki presegajo obseg enostavnih informacij,

– funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice,
– medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov iz Republike Slovenije in tujine, ki ju knjižnica izvaja le za zaposlene na Oddelku za tekstilstvo.

Uporabnikom in članom je proti plačilu na voljo preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, in izpisovanje iz elektronskih virov na papir.

5.2. UPORABA IN IZPOSOJA GRADIVA NA DOM IN V KNJIŽNICO

31. čl.

Gradivo v prostem pristopu lahko v knjižnici uporabljajo praviloma vsi uporabniki. Če gradivo ni v prostem pristopu, si ga v knjižnico lahko izposodijo samo člani.

Gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani knjižnice.

Gradivo, ki se izposoja, mora biti strokovno obdelano in ustrezno opremljeno (inventarna številka, nalepka s kodo). Izposojajo ga lahko samo pooblaščeni knjižnični delavci.

Uporabniki lahko odnesejo gradivo iz knjižnice le, če si ga izposodijo s pomočjo pooblaščenega knjižničnega delavca.

Uporabnik mora pregledati izposojeno gradivo in knjižničarja opozoriti na morebitne poškodbe.

32. čl.

V knjižnici morata biti dostopna vsaj dva izvoda študijskega gradiva, predpisanega pri študijskih programih, ki jih izvaja Oddelek za tekstilstvo.

33. čl.

Člani lahko naročajo gradivo za izposojo na dom osebno v knjižnici, pisno, telefonsko, po elektronski pošti ali preko avtomatiziranega sistema izposoje.

O tem, da je naročeno gradivo na voljo za izposojo na dom, knjižnica obvesti člana osebno, pisno, telefonsko, preko elektronske pošte, SMS-a ali na druge načine.

Knjižnično gradivo si član lahko izposodi na dom praviloma le osebno, izjemoma pa lahko to stori tudi druga oseba (npr. ob bolezni člana), vendar le s pisnim pooblastilom člana, na katerem je naveden razlog, zaradi katerega le-ta ne more osebno prevzeti gradiva.

Ob izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva, na katerem je označen datum, do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo.

Član lahko vrne gradivo, izposojeno na dom, osebno oziroma po pooblaščeni osebi ali po pošti s priporočeno pošiljko. Ob vrnitvi gradiva dobi član potrdilo o vrnjenem gradivu in gradivu, ki ga ima še izposojenega.

34. čl.

Omejitve pri izposoji določenih vrst gradiva na dom:
– čitalniško gradivo, označeno s črko Č, si ni možno izposoditi na dom razen za čas, ko je knjižnica zaprta (popoldan, vikend ali prazniki) in to le študenti, akademsko osebje in drugi zaposleni Oddelka za tekstilstvo,
– periodične publikacije in zgoščenke si lahko izposodijo na dom le študenti, akademsko osebje in drugi zaposleni Oddelka za tekstilstvo; najnovejših številk periodičnih publikacij si ni možno izposoditi na dom,
– priročnikov, standardov, patentov, diplomskih, specialističnih, magistrskih in doktorskih del si ni možno izposoditi na dom.

35. čl.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je sposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim v originalni obliki ali primerni kopiji (pri njeni izdelavi se mora upoštevati zakonodaja s področja avtorskih pravic) ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva. Odškodnino in stroške obdelave podrobneje določi knjižnica v svojem ceniku storitev.

5.2.1. ROK ZA IZPOSOJO GRADIVA NA DOM, PODALJŠAVE IN REZERVACIJE

36. čl.

Splošni rok za izposojo knjig na dom je vsaj 14 dni, izjema so učbeniki, za katere je rok za izposojo lahko tudi krajši. Rok za izposojo periodičnih publikacij študentom, akademskemu osebju in drugim zaposlenim Oddelka za tekstilstvo je en teden.

Rok za izposojo se lahko podaljša, če si gradiva ni rezerviral drug uporabnik ali če rok za izposojo ni potekel. Za isto knjigo je možno enkrat podaljšati izposojevalni rok, podaljšanje izposojevalnega roka za periodične publikacije in zgoščenke ni možno.

Rok za izposojo lahko član podaljša osebno, telefonsko, preko elektronske pošte ali avtomatiziranega sistema izposoje. Na enak način lahko gradivo tudi rezervira. Rezervirano gradivo mora prevzeti najkasneje v roku dveh delovnih dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposojo.

5.2.2. OMEJITVE PRI IZPOSOJI NA DOM

37. čl.

Knjižnica lahko članu določi omejitve pri izposoji gradiva na dom, če ima neplačano zamudnino višjo od 4 €, nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel izposojevalni rok, ali če si želi ponovno izposoditi gradivo, ki ga je vrnil po že podaljšanem roku izposoje.

Študenti imajo lahko hkrati izposojenih največ osem enot knjižničnega gradiva. Zunanji člani imajo lahko hkrati izposojenih največ pet enot knjižničnega gradiva. Izjemoma ima lahko član izposojenih več kot osem oziroma pet enot knjižničnega gradiva, če to dovoli vodja knjižnice na osnovi utemeljene prošnje, ki jo član naslovi na vodjo knjižnice v pisni obliki.

Član si lahko hkrati izposodi oziroma ima izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva.

5.2.3. ZAMUDNINE IN OPOMINI

38. čl.

Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica zaračuna zamudnino. Stroške pisnega opozorila (opomina) o prekoračitvi izposojevalnega roka mora plačati skupaj z zamudnino.

Knjižnica pošilja naslednje vrste pisnih opozoril: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo. Prvi in drugi opomin pošlje po pošti kot navadno pošiljko, tretji opomin in opomin pred tožbo pa priporočeno s povratnico. Če član tudi po opominu pred tožbo še vedno ne vrne gradiva, vloži knjižnica po svojem pooblaščencu predlog za izvršbo ali tožbo pri pristojnem sodišču.

Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik, ki je priloga pravilnika o poslovanju knjižnice.

Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ali če kljub opominu izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti.

39. čl.

V izjemnih primerih je lahko član zaradi upravičenih razlogov (poslabšanja socialnega položaja, v primeru višje sile) oproščen plačila zamudnine in stroškov opomina (opominov) ali pa je upravičen do zmanjšanja plačila. Razloge mora utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice. Vodja knjižnice odloča tudi o drugih možnih načinih plačila zamudnine (npr. plačilo v več obrokih).

5.3. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA IN POSREDOVANJE DOKUMENTOV

5.3.1. SPLOŠNA PRAVILA

40. čl.

Knjižnica omogoča članom, da uporabljajo tudi knjižnično gradivo oziroma dokumente (dalje: dokumenti), ki jih nima v lastni zbirki.

Na zahtevo člana lahko naroči dokumente preko medknjižnične izposoje iz druge knjižnice ali od dobaviteljev in ga posreduje članu. Storitev izvaja le za zaposlene na Oddelku za tekstilstvo.

Praviloma naroča knjižnica dokumente iz drugih knjižnic in od dobaviteljev le, če so ti izven njenega kraja oziroma v tujini.

Pri naročanju gradiva iz tujine mora knjižnica smiselno upoštevati mednarodna priporočila IFLE za naročanje gradiva v medknjižnični izposoji.

41. čl.

Član mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi dobiti iz zbirk drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oz. preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposojo oziroma dobavo dokumentov v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki preverila, da naročenih dokumentov ni na razpolago v nobeni knjižnici v državi.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega dokumenta, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za člana najugodnejša.

Član lahko naroči gradivo osebno, pisno, po telefaksu, po elektronski pošti ali z elektronsko naročilnico preko spletne strani. Ob naročilu izpolni poseben obrazec. Obrazec v tiskani obliki je na voljo v knjižnici, obrazec v elektronski obliki pa je dostopen na spletni strani knjižnice.
Knjižnica obvesti člana o prispelem gradivu po telefonu, telefaksu, pošti ali elektronski pošti.

42. čl.

Knjižnica lahko pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v ceniku storitev knjižnice.

5.3.2. POSREDOVANJE GRADIVA IZ DRUGIH KNJIŽNIC IN OD DOBAVITELJEV

43. čl.

Knjižnica si iz drugih knjižnic ali dobaviteljev izposodi oziroma pridobi originalne dokumente v tiskani obliki ali njihove kopije, tudi mikrofilme, mikrofiše in drugo neknjižno gradivo, razen računalniških programov in podatkovnih zbirk.

Originalne dokumente v tiskani obliki prevzamejo naročniki osebno in jih lahko uporabljajo za določen čas le v prostorih knjižnice, če z dogovorom med knjižnico in dobaviteljem ni drugače določeno. Člani so odgovorni za prevzeto gradivo. Pri njegovi uporabi morajo upoštevati avtorskopravno zakonodajo.

Kopije originalnih dokumentov ali njihovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici praviloma ni potrebno vračati. Naročene kopije lahko uporabniki prevzamejo osebno ali pa jih prejmejo po telefaksu oz. pošti.

Knjižnica lahko članu posreduje dokumente (oziroma njihove sestavne dele) tudi v elektronski obliki, in sicer v razpoložljivem formatu in na dogovorjen način ter v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

5.4. REPRODUCIRANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA TER IZPISOVANJE IN KOPIRANJE OZIROMA PRENOS PODATKOV IZ ELEKTRONSKIH VIROV

44. čl.

Knjižnica zagotavlja uporabnikom reproduciranje izključno knjižničnega gradiva ter izpisovanje in kopiranje oziroma prenos podatkov iz elektronskih virov.

Pri reproduciranju (fotokopiranju, skeniranju, mikrofilmanju ipd.) knjižničnega gradiva ter izpisovanju in kopiranju ali prenosu podatkov iz elektronskih virov mora knjižnica upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je sklenila ob nabavi informacijskih virov.

45. čl.

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice.

Pooblaščeni delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko, in opozori uporabnika na možnost uporabe druge primerne reprodukcijske tehnike.

Knjižnica pa lahko tudi prepove reproduciranje gradiva, če bi se pri tem lahko poškodovalo.

46. čl.

Knjižnica poskrbi za reproduciranje knjižničnega gradiva oziroma izpisovanje in kopiranje ali prenašanje podatkov iz elektronskih virov proti plačilu. Cene so določene v ceniku storitev knjižnice.

5.5. INFORMACIJSKE STORITVE

47. čl.

Knjižnica zagotavlja vsaj naslednje informacijske storitve:
– enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
– informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko kataložne podatkovne zbirke COBIB,
– pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
– poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
– posredovanje referalnih informacij, tj. usmerjanje uporabnikov na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki jih hranijo,
– izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje),
– kreiranje in oblikovanje tematskih informacij s področja dejavnosti knjižnice.
Te storitve so na voljo vsem uporabnikom.

Glede na svoje poslanstvo pa lahko knjižnica zagotavlja še:
– izdelavo bibliografij s področja dejavnosti knjižnice,
– posredovanje informacij o citiranosti,
– posredovanje signalnih informacij, tj. kopij kazal tekoče naročenih serijskih publikacij,
– selektivno diseminacijo informacij (SDI) – knjižnica jo tekoče pripravlja za uporabnika, ki mu pošilja najnovejše informacije z enega ali več izbranih strokovnih področij,
– druge informacijske storitve.
Te storitve izvaja za člane.

48. čl.

Knjižnica posreduje informacijske storitve in proizvode uporabnikom osebno, po telefonu, telefaksu, pošti ali elektronski pošti.

6. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

6.1. SPLOŠNA PRAVILA

49. čl.

Knjižnični prostori se uporabljajo le v skladu s poslanstvom knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene.

V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov v komercialne namene brez dovoljenja vodje knjižnice. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

Knjižnica lahko omogoča rezervacijo določenega števila čitalniških sedežev za potrebe akademskega osebja visokošolskega zavoda oziroma drugih kategorij uporabnikov. Rezervacijo določenega števila čitalniških sedežev lahko omogoči zlasti za uporabo originalnih dokumentov v tiskani obliki, ki jih je dobila preko medknjižnične izposoje oziroma od dobaviteljev.

50. čl.

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v čitalniških prostorih in drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

6.2. VEDENJE V PROSTORIH KNJIŽNICE

51. čl.

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti.

52. čl.

Gradivo, ki je v prostem pristopu, morajo uporabniki vračati na za to označena mesta.

Uporaba mobilnih telefonov in drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijač, razen brezalkoholnih pijač v zaprti embalaži.

Kajenje v prostorih knjižnice ni dovoljeno.

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov in drugih živali, izjema so psi vodniki.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, le-teh ne smejo puščati brez nadzora.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo.

53. čl.

Čitalnice so namenjene izključno za študij, zato je v njih potrebna tišina. Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Delavec knjižnice lahko predmete odstrani in jih shrani na za to določeno mesto.

54. čl.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica lahko uporabniku, ki je izvedel tatvino ali namerno poškodoval gradivo in opremo, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti motijo red in mir v knjižničnih prostorih oziroma motijo ali nadlegujejo ostale uporabnike, lahko iz knjižnice odstrani pooblaščena varnostna služba ali, v nujnih primerih posredovanja, ko je v nevarnosti življenje in telo ali premoženje, policija.

6.3. VAROVANJE IN NADZOR KNJIŽNIČNIH PROSTOROV

55. čl.

Za varnost v knjižnici skrbi pooblaščena varnostna služba.

6.4. DOSTOPNOST KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN STORITEV ZA UPORABNIKE S POSEBNIMI POTREBAMI

56. čl.

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev.

6.5. DOSTOPNOST IN UPORABA OPREME IN INFORMACIJSKIH VIROV

57. čl.

Osebni računalniki so namenjeni vsem uporabnikom.

V prostorih knjižnice uporabniki dostopajo do svetovnega spleta na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna, če uporabnik dostopa do informacij na svetovnem spletu, ki bi lahko bile zanj žaljive ali bi mu lahko kako drugače škodovale, vendar ga lahko nanje v primerni obliki opozori (npr. v okviru izobraževanja za uporabo knjižnice in informacijskih virov).

Uporabniki morajo pri uporabi informacijskih virov upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi informacijskih virov.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev računalnikov knjižnice, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme.

6.6. RAVNANJE OB NARAVNIH IN DRUGIH NESREČAH

58. čl.

V primeru nevarnosti oziroma naravne nesreče so uporabniki dolžni upoštevati Izjavo o varnosti z oceno tveganja ter navodila delavcev knjižnice, varnostnikov in drugih odgovornih oseb.

7. JEZIK POSLOVANJA

59. čl.

Jezik poslovanja knjižnice je praviloma slovenski.

8. OBRATOVALNI ČAS

60. čl.

Obratovalni čas knjižnice je določen v njenem letnem delovnem načrtu. Prilagojen mora biti potrebam študijskega procesa in uporabnikom visokošolskega zavoda.

Urnik odprtosti je določen v prilogi 1 pravilnika o poslovanju. Knjižnica mora biti odprta vsaj od ponedeljka do petka, praviloma vsaj šest ur dnevno in po možnosti vsaj enkrat tedensko do 18h.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

61. čl.

Pravilnik o poslovanju sprejme oziroma potrdi senat fakultete. Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo na enak način.

Pravilnik o poslovanju mora biti javno dostopen v prostorih knjižnice (na oglasnem prostoru) vsaj v tiskani obliki. Lahko je dostopen tudi v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

62. čl.

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan od dneva sprejema na senatu fakultete.

Priloga 1: OBRATOVALNI ČAS

Knjižnica je odprta od ponedeljka do petka od 10h do 16h.

Priloga 2: CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV NARAVOSLOVNOTEHNIŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI