

Senat Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani je dne 23.3.2017 sprejel:

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNIC NARAVOSLOVNOTEHNIŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

Pravilnik varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnicam, da opravljajo svoje storitve kakovostno, učinkovito ter v dobro uporabnikov.

Pravilnik določa etiko poslovanja, poslanstvo, naloge in dostopnost storitev knjižnic, pravice in dolžnosti knjižnic do uporabnikov, pravice in dolžnosti uporabnikov do knjižnic, dostopnost in pogoje uporabe knjižnic in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo.

Pravilnik o poslovanju temelji na podlagi 47. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 8/2005 s spremembami, dopolnitvami in popravki), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003) ter Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 14. 5. 2012) je Senat Univerze v Ljubljani sprejel Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani z dne 27. 10. 2015 in spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani z dne 27. 9. 2016

Pravilnik o poslovanju knjižnic mora biti dostopen njenim uporabnikom in javnosti na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa vsaj v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

2. DEJAVNOST KNJIŽNICE

2. člen

V skladu z 29. členom ZKnj-1 knjižnica podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce matične fakultete UL.

3. člen

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, POSLANSTVO, NALOGE IN STORITVE KNJIŽNICE

4. člen

(pooblaščen delavci knjižnice)

Pooblaščen delavce knjižnic iz tega pravilnika imenujejo odgovorne osebe knjižnic oziroma njihovi pooblaščenци (v nadaljevanju: vodja knjižnice) s sklepom.

Pooblaščen delavci knjižnic so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki.

5. člen

(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnic je slovenščina.

6. člen

(etična načela delovanja knjižnic)

Delavci knjižnic pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Knjižnice uporabnikom dostop do besedil kodeksov zagotovijo prek spletnih strani knjižnic.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnice zagotavljajo uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnic do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni, na prijazni in vljudni komunikaciji ter učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnice varujejo zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzemajo se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

7. člen

(dostopnost storitev)

Knjižnice izvajajo knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavljajo v prvi vrsti uporabnikom z univerze, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in pravilnikov o poslovanju knjižnic.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katere storitve so dostopne vsem uporabnikom in katere samo članom. Prav tako podrobneje določi plačljive storitve in storitve, ki jih knjižnica pod posebnimi pogoji zagotavlja uporabnikom, ki študirajo ali so zaposleni na matični redni članici univerze

8. člen (plačljive storitve)

Večino osnovnih storitev zagotavljajo knjižnice uporabnikom brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

9. člen (prodaja publikacij)

Knjižnice lahko prodajajo publikacije, ki jih izdajajo ali pripravljajo same, ali pa se o njihovi prodaji dogovorijo z matično redno članico univerze oziroma poslovnimi partnerji. Prodajajo lahko tudi odpisano knjižnično gradivo, ki je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo odpis in izločanje knjižničnega gradiva, ter gradivo prejeto kot dar, ki ga glede na strokovne kriterije in nabavno politiko knjižnice ne uvrstijo v svoje knjižnične zbirke.

10. člen (bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na matični redni članici univerze. Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNIC DO UPORABNIKOV

11. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,

- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojajo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposojajo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

12. člen (odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnic UL, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

13. člen (ravljanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

Knjižnice zbirajo osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbirajo izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavljajo članom.

Osebne podatke svojih članov knjižnice zbirajo za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov. Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbirajo knjižnice, določa zakon. Knjižnice podatke zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnice zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbirajo tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi. Podatke knjižnice zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebni podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Pooblaščen delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posredujejo le članom osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora ob prevzemu podatkov identificirati z veljavnim osebnim dokumentom s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnice podatke posredujejo tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom, če se mladoletna oseba s tem strinja in svoje strinjanje izrazi s podpisom na pisni vlogi. Izpis podatkov se opravi v enem samem izvodu.

Knjižnice lahko v zakonsko določenih primerih posredujejo osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba redne ali pridružene članice univerze ali njen pooblaščenec.

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV KNJIŽNICE

14. člen (vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

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

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s pravilnikom UL in pravilnikom o poslovanju knjižnice.

15. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba. Članstvo izkazuje s člansko izkaznico, s študentsko izkaznico univerze ali z izkaznico zaposlenih na univerzi.

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, ali so na študijski izmenjavi
- člani mladoletne osebe, praviloma starejše od 15 let,
- drugi člani, tj. brezposelne osebe, upokoјenci in ostali.

16. člen (pogoji članstva)

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali so vpisani na eno od rednih članic univerze, in so stari nad 15 let.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

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.

17. člen (dolžnost uporabnikov)

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 ravnanja s tujo lastnino.

18. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na Univerzi v Ljubljani do uvedbe izkaznice za zaposlene na univerzi predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na univerzi.

Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študira ali dela na univerzi, predloži tudi pisno izjavo poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti sama član knjižnice. Izjavo o poročstvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem izkaže z ustreznim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, z javno listino.

Izjemoma lahko knjižnica zaradi zavarovanja svoje knjižnične zbirke ali določenega (na primer redkega ali dragocenega) gradiva v pravilniku o poslovanju knjižnice tudi za osebe brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki študirajo ali delajo na univerzi, zahteva poroka iz prejšnjega odstavka.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva. Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o poslovanju knjižnice, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika o poslovanju knjižnice, in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenih osebi za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in članom pravno osebo.

19. člen (članarina)

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.
- upokojene osebe,
- osebe s posebnimi potrebami
- častne člane,
- člane strokovnih združenj s področja delovanja knjižnice,
- alumne.

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

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

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

20. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za **brezposelne** in osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, traja članstvo **6 (šest) mesecev** od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša, z ustreznim dokazilom.. Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na Univerzi v Ljubljani, na zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb pravilnika UL ali pravilnika o poslovanju knjižnic. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

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

Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi omejeno trajanje članstva ter podrobneje določi razloge za prenehanje članstva.

21. člen (članska izkaznica)

Študentje Univerze v Ljubljani po vpisu v knjižnico praviloma kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice univerze.

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 pooblaščen knjižnični delavec.

O izgubi ali kraji oziroma možnosti zlorabe svoje knjižnične izkaznice morajo člani knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času. Odgovoren je tudi za vse knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu. Za članske izkaznice članov, starih do 18 let, odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki. 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..

Ostali člani knjižnice se izkažejo z osebnim dokumentom.

22. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v prostorih knjižnice v tiskani ali pisno v tiskani obliki, z osebnim podpisom.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Knjižnica obravnava pohvale, predloge in pripombe najmanj enkrat letno. Uporabniki so javno, to je na spletni strani knjižnice, najmanj enkrat letno obveščeni o rezultatih svojih predlogov in pripomb ter o ukrepih, ki jih je knjižnica sprejela za njihovo uresničitev.

23. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki in nasloviti na vodjo knjižnice. Pritožba mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Odgovor na pritožbo knjižnica uporabniku posreduje čim prej, najpozneje pa v 30 (tridesetih) dneh od dneva njenega prejema. Če se pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži na organ upravljanja knjižnice kot pridružene članice univerze oziroma odgovorni osebi redne članice univerze, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

24. člen (storitve knjižnice)

Knjižnica 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,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov za zaposlene matične članice univerze
- 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.

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.

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 NTF.

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

25. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnice so pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezane na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

26. člen (izposoja gradiva)

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 pooblaščenki knjižnični delavci.

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

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

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

27. člen

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 na NTF
- periodične publikacije in zgoščenke si lahko izposodijo na dom le študenti, akademsko osebje in drugi zaposleni fakultete; najnovejših številkk periodičnih publikacij si ni možno izposoditi na dom,
- priročnikov, standardov, patentov, diplomskih, specialističnih, magistrskih in doktorskih del si ni možno izposoditi na dom.

28. člen

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.

29. člen

(omejitve pri izposoji gradiva)

Na dom knjižnica ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 8 (osem) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 8 (osem) enot za izposajo na dom. Izjeme so zaposleni matične članice UL . Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva. Zunanji člani imajo lahko hkrati izposojenih največ pet enot knjižničnega gradiva.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti število hkrati izposojenih enot knjižničnega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo, če ima knjižnica premajhno število enot iskanega gradiva ali v drugih utemeljenih primerih.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti v višini 4 € do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študirajo ali delajo na univerzi, si lahko izposodijo gradivo na dom samo s poroštvom iz 22. člena tega pravilnika.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom. V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

30. člen

(naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposajo na dom lahko proste izvode knjižničnega gradiva naročite prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali osebno v knjižnici. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob

vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moja knjižnica. Član lahko naenkrat rezervira največ 5 (pet) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposojajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče v spletni storitvi COBISS – Moja knjižnica, telefonsko ali prek elektronske pošte.

31. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposojajo knjižnega gradiva na dom je vsaj 14 (štirinajst) dni, izjema je obvezno študijsko gradivo, za katerega je izposojevalni rok 1 teden. Izposojevalne roke za druge vrste gradiv (na primer za serijske publikacije in neknjižno gradivo) ter določeno drugo gradivo je 1 teden, brez možnosti podaljšanja.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ enkrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Po izteku podaljšane izposojevalne roke mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane, naslednji delovni dan.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi gradivo (na primer obvezno študijsko gradivo), za katerega izposojevalni rok ni možno podaljšati.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica, osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

32. člen (vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno ali v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba, ki lahko zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu, ne more pa dobiti izpisa podatkov o gradivu, ki ga ima član še izposojenega.

Izjemoma in po dogovoru s pooblaščenim osebo knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

Knjižnica OTGO zagotavlja tudi vračilo izposojenega gradiva v knjižni nabiralnik (TREZOR).

33. člen (seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti. En izvod seznama podpiše in ga vrne knjižničarju.

34. člen (zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)

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

Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni.

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 pooblaščenju 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.

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).

Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila zamudnine – amnestija na zamudnino.

35. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku.

36. člen (medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica omogoča zaposlenim na matični članici UL, da uporabljajo tudi knjižnično gradivo oziroma dokumente (dalje: dokumenti), ki jih nima v lastni zbirki.

Knjižnica naroča knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine. Gradivo, namenjeno izposoji, naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevratljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelava in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti. Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

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 izposajo 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

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.

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.

37. člen (reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopravno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku.

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice. Reproduciranje gradiva z lastno tehnično opremo v prostorih knjižnice ali zunaj nje lahko odobri le vodja knjižnice, in sicer na osnovi pisne prošnje.

Pooblaščen delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko, in opozori uporabnika na druge reprodukcijske tehnike, ki so na voljo v knjižnici.

Knjižnica lahko določi primere, ko reproduciranje gradiva zaradi možnosti njegove poškodbe ni dovoljeno.

38. člen **(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)**

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuovali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Dostop do elektronskih virov ter interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika

6. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

39. člen **(uporaba prostorov)**

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščen delavec knjižnice ali varnostna služba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci in varnostna služba dolžni zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica v Knjižničnem redu podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme knjižnice.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

40. člen **(uporaba in rezervacija čitalniških mest)**

Čitalniška in uporabniška mesta so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo. Rezervacija ni omogočena.

41. člen **(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)**

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih postaj knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih postaj knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ali varnostne službe ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

42. člen **(vedenje v prostorih knjižnice)**

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

Zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka knjižnica v Knjižničnem redu podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme knjižnice.

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni. Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi prostore oziroma mesta (na primer za skupinsko delo), kjer se ne zahteva tišina.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. Prehranjevanje in prinašanje hrane v knjižnico je prepovedano.

Knjižnični prostori so v prvi vrsti namenjeni študiju, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov

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

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi pomočniki (na primer slepih, slabovidnih ali gibalno oviranih oseb).

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Knjižnični delavec lahko predmete odstrani in jih shrani v za to namenjenih prostorih.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

Če je v prostorih knjižnice nameščen elektronski varovalni sistem, morajo uporabniki upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov, s katerimi so seznanjeni ob vpisu v knjižnico.

43. člen **(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)**

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na pooblaščenega delavca knjižnice za uporabnike s posebnimi potrebami.

44. člen (zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga pooblaščen delavec knjižnice oziroma varnostna služba dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga morata opozoriti, da krši določila pravilnika o poslovanju knjižnice.

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko iz knjižnice odstrani pooblaščen varnostna služba ali policija v primeru hujših kršitev knjižničnega reda (v skladu z zakonodajo in statutom univerze). Ravno tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

45. člen (drugi pogoji uporabe knjižnice)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom varnostne službe oziroma pooblaščenih delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov v delovnem času knjižnice praviloma ni dovoljeno. Izjeme določi knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice ali v dogovoru z vodjo knjižnice.

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

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini fotokopij ali gradiva, namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice ali kakor koli drugače materialno oškoduje knjižnico za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice.

7. OBRATOVALNI ČAS

46. člen (odpiralni čas)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Obratovalni čas knjižnice je določen v njenem letnem delovnem načrtu. Prilagojen mora biti potrebam študijskega procesa in uporabnikom visokošolskega zavoda glede na študijski koledar.

Odpiralni čas se objavi na vidnem mestu v prostorih knjižnice ali njeni oglasni deski in na spletni strani knjižnice.

Urnik odprtosti oddelčnih knjižnic je določen v prilogi 1 pravilnika o poslovanju.

8. POSEBNE DOLOČBE

47. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko vodja knjižnice glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno. 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.

48. člen (izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravnava zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma če hujše krši določila tega pravilnika in pravilnika o poslovanju knjižnice.

Primere hujših kršitev, postopek izključitve iz članstva in nadaljnje postopke v zvezi z izključenim članom knjižnica podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

49. člen (varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice lahko izvaja pooblaščen varnostna služba.

50. člen (pristojno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

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

Priloga 1: ODPIRALNI ČAS KNJIŽNIC

Knjižnica OTGO je odprta od ponedeljka do srede od 9 h do 16h
četrtek od 9 h do 17h
petek od 9h do 15h

Knjižnica OGRO OMM je odprta v ponedeljek od 8.00–10.00 in 11.00–17.00
od torika do petka od 8.00–10.00 in 11.00–14.00

Knjižnica OG je odprta od ponedeljka do petka od 8.00-12.00 in 13.00–15.00

Priloga 2: CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV NARAVOSLOVNOTEHNIŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

Priloga 3: Izjava ob vpisu

Priloga 4: Statement at Library Enrollment