

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1 (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03) in Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Narodna in univerzitetna knjižnica (Uradni list RS, št. 46/03 in 85/08) je ravnateljica Narodne in univerzitetne knjižnice dne 14. 6. 2019 sprejela

PRAVILNIK

O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

NARODNE IN UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(predmet ureditve)**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Narodne in univerzitetne knjižnice (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja način poslovanja Narodne in univerzitetne knjižnice (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) ter odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev.

2. člen **(uporaba izrazov)**

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

3. člen **(pooblaščen delavci knjižnice)**

Pooblaščen delavci knjižnice so po tem pravilniku tisti delavci knjižnice, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pri svojem delu z uporabniki se izkazujejo z identifikacijsko priponko ali svojo identiteto izkazujejo kako drugače.

Pooblaščen delavce knjižnice iz tega pravilnika imenuje ravnatelj knjižnice s sklepom.

4. člen **(etična načela delovanja knjižnice)**

Delavci knjižnice pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Besedila kodeksov so uporabnikom dostopna na spletni strani knjižnice.

5. člen **(jezik poslovanja)**

Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE

6. člen (poslanstvo in naloge knjižnice)

Knjižnica opravlja naloge nacionalne knjižnice Republike Slovenije, naloge univerzitetne knjižnice Univerze v Ljubljani in naloge nacionalne depozitarne organizacije. Njeno temeljno poslanstvo je zbiranje, hranjenje, predstavljanje, varovanje in zagotavljanje dostopnosti nacionalne in drugih zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem in znanstvenoraziskovalnem delu ter vseživljenjskem učenju.

Knjižnica je tudi informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije z vseh strokovnih področij, še posebej s področij humanistike in družboslovja. Informacije posreduje iz svojih knjižničnih zbirk in iz lastnih, naročniških ter odprto dostopnih podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov.

7. člen (dostopnost knjižnice in njenih storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Dostopna je vsem, ki želijo uporabljati njene prostore, informacijske vire ali storitve ter pri tem spoštujejo določila tega pravilnika.

Nekatere storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo 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.

8. člen (osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- dostop do splošno dostopnih elektronskih informacijskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo javno dostopnih prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dogodkov namenjenih javnosti.

9. člen (osnovne storitve za člane)

Izključno članom zagotavlja knjižnica naslednje osnovne storitve:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva za izposajo,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnice in na dom,
- dostop in uporabo elektronskih podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporabo čitalniških mest v Veliki čitalnici, časopisni čitalnici, čitalnicah zbirk posebnega knjižničnega gradiva in v drugih prostorih, namenjenih le članom knjižnice.

10. člen (plačljive storitve)

Večino osnovnih storitev zagotavlja knjižnica uporabnikom brezplačno. Plačljive so naslednje knjižnične storitve:

- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- zahtevnejše informacijske, svetovalne in raziskovalne storitve,
- vnos bibliografskih podatkov za osebne bibliografije v sistem COBISS.SI,
- preslikovanje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- tiskanje elektronskih dokumentov,
- digitalizacija in ponatis knjig po naročilu (storitev EOD),
- priprava in uporaba knjižničnega gradiva za posebne namene (razstave, snemanja in podobno),
- restavratorska dela,
- uporabo prostorov knjižnice za snemanje ali fotografiranje,
- najem prostorov in opreme knjižnice.

Plačilo se obračuna po ceniku storitev knjižnice.

11. člen (dostopnost 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 delavce knjižnice oziroma neposredno na pooblaščenega delavca knjižnice za uporabnike s posebnimi potrebami.

Za gibalno ovirane uporabnike je vhod v knjižnico z Vegove ulice. Neposreden dostop je možen pred časopisno čitalnico, kjer uporabnik z zvoncem opozori na svoj prihod.

12. člen (odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali bo za uporabnike poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita za vsako koledarsko leto posebej in objavita na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico, v prostoru za vpis in izposajo gradiva ter na spletni strani knjižnice.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice sprejme ravnatelj knjižnice.

13. člen (cenik storitev)

Cenik storitev knjižnice sprejme ravnatelj knjižnice in potrdi Svet knjižnice. Cenik se objavi na vidnem mestu v prostoru za vpis in izposajo gradiva ter na spletni strani knjižnice.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

14. člen (pravice in dolžnosti delavcev knjižnice)

Ravnatelj in z njegove strani pooblaščen delavec knjižnice ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob včlanitvi v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika na vpogled javno listino, ki omogoča ugotovitev njegove identitete in naslova stalnega oziroma začasnega bivališča (v nadaljnjem besedilu: osebni dokument),
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument,
- da obdeluje osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, in s predpisi o varstvu osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico oziroma ob podaljšanju članstva,
- 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 članarine in izdelave članske izkaznice, če gre za osebe, katerih dejavnost prispeva k ohranjanju in promociji slovenskega jezika, kulture ali znanosti v tujini (na primer zamejski Slovenci in Slovenci po svetu),
- 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 izposajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik,

- da onemogoči izposojno gradiva ali uporabo drugih storitev oziroma prostorov knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika izključi iz članstva knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpadi električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

15. člen (odgovornost delavcev knjižnice)

Delavci knjižnice so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnice v skladu s tem pravilnikom, za spoštovanje določb pravilnika in za zagotavljanje reda v knjižnici.

16. člen (ravljanje z osebnimi podatki o uporabnikih)

Knjižnica obdeluje osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke obdeluje izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja članom, ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov. Osebne podatke knjižnica obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu knjižnica obdeluje naslednje osebne podatke o članih: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana ter podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica, zaradi zagotavljanja oddaljenega dostopa do elektronskih informacijskih virov v skladu z licenčnimi pogodbami, na osnovi osebne privolitve člana obdeluje tudi podatek o nazivu delovne organizacije oziroma šole. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom pristopne izjave.

Osebni podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo.

Osebne podatke člana, ki ima neporavnane obveznosti do knjižnice, se izbriše oziroma anonimizira, ko so obveznosti poravnane.

Knjižnica lahko podatke o članstvu, trenutno izposojenem knjižničnem gradivu, morebitnih neporavnanih obveznostih do knjižnice ter posredovanih obvestilih o preteku izposojevalnega roka posreduje le članu osebno. Izpis podatkov se opravi v enem samem izvodu. Član se mora ob prevzemu podatkov izkazati z veljavnim osebnim dokumentom.

Pri mladoletnih osebah lahko knjižnica podatke iz prejšnjega člena tega pravilnika posreduje tudi staršem oziroma drugemu zakonitemu zastopniku, ki se mora ob prevzemu podatkov izkazati z veljavnim osebnim dokumentom.

Knjižnica lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih pristojnim državnim organom za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje le ravnatelj knjižnice.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

17. člen (uporabniki knjižnice)

Uporabniki knjižnice so osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo in druge informacijske vire, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravna v skladu s tem pravilnikom.

18. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je fizična oseba, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljala storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Člani pravne osebe lahko uporabljajo le storitve medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov.

19. člen (pogoji članstva)

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki so ob včlanitvi stari najmanj 15 let.

20. člen (včlanitev fizične osebe)

Fizična oseba, ki želi postati član knjižnice, ob včlanitvi predloži veljaven osebni dokument. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na Univerzi v Ljubljani predloži tudi potrdilo o zaposlitvi na visokošolskem zavodu članici univerze. Zaslužni profesor Univerze v Ljubljani mora predložiti tudi ustrezno dokazilo.

Oseba, ki želi uveljavljati pravico do oprostitve plačila članarine ali do plačila članarine s popustom ob včlanitvi predloži tudi ustrezno dokazilo iz 24. člena tega pravilnika. Vse navedene dokumente in dokazila predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob včlanitvi v knjižnico fizična oseba podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjena s tem pravilnikom, in se obveže, da bo upoštevala njegove določbe. Določi tudi svoje geslo za dostop do elektronskih storitev knjižnice.

Oseba, ki še ni dopolnila 18. let starosti in še nima osebnega dokumenta, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev oziroma drugega zakonitega zastopnika.

21. člen (včlanitev na daljavo)

Fizična oseba, ki želi postati član knjižnice, lahko včlanitev opravi tudi prek obrazca za spletno včlanitev. Obrazec je dostopen na spletni strani knjižnice oziroma na spletni strani sistema COBISS. Člansko izkaznico prejme ob obisku knjižnice v prostorih za vpis in izposojo gradiva.

Podrobnejše informacije o pogojih in načinu včlanitve v knjižnico na daljavo so dostopne na spletni strani knjižnice.

22. člen (včlanitev pravne osebe)

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenici za uporabo storitev medknjižnične izposoje in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb knjižnice, sklenjenih s ponudniki elektronskih informacijskih virov.

23. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi osebnega imena, naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov o članu oziroma o pooblaščenici iz tretjega odstavka 32. člena tega pravilnika je član dolžan knjižnico obvestiti v 8 (osmih) dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih podatkov.

24. člen (članarina)

Ob včlanitvi v knjižnico oziroma ob podaljšanju članstva fizična oseba praviloma plača članarino po ceniku storitev knjižnice.

Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- osebe s posebnimi potrebami z ustreznim dokazilom o statusu osebe s posebnimi potrebami (npr. Evropska kartica ugodnosti za invalide),
- nezaposlene osebe z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, z dokazilom o pravici prejemanja denarne socialne pomoči oziroma na predlog pristojnega centra za socialno delo,
- študentje Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na visokošolski zavod članico univerze, z veljavno študentsko izkaznico,
- zaposleni na Univerzi v Ljubljani z dokazilom o zaposlitvi na visokošolskem zavodu članici univerze,
- zaslužni profesorji Univerze v Ljubljani z ustreznim dokazilom,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- častni člani knjižnice in člani iz šeste alineje 14. člena tega pravilnika,
- člani iz drugega odstavka 25. člena tega pravilnika ob prvi včlanitvi v knjižnico za en dan.

Do plačila članarine s popustom so, če imajo stalno bivališče v Republiki Sloveniji, upravičeni:

- dijaki nad 18 let starosti z veljavno dijaško izkaznico,
- študentje slovenskih visokošolskih zavodov, ki niso članice Univerze v Ljubljani, z dokazilom o statusu študenta,
- slovenski državljani, ki študirajo na visokošolskih zavodih v tujini, z dokazilom o statusu študenta,
- upokojene osebe s kartico upokojenca.

Člani pravne osebe članarine ne plačajo, dolžni pa so poravnati stroške medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov, določene v ceniku storitev knjižnice.

25. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva včlanitve. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Fizične osebe se lahko v knjižnico včlanijo tudi za krajši čas, in sicer za obdobje treh mesecev.

Za uporabo čitalniških mest oziroma za izposajo gradiva v čitalnice je možna tudi včlanitev v knjižnico za en dan.

Po preteku članstva se slednje lahko podaljša. V primeru, ko so bili osebni podatki o članu v skladu s 4. odstavkom 16. člena izbrisani oziroma anonimizirani, podaljšanje članstva ni mogoče in se mora uporabnik na novo včlaniti v knjižnico.

Predčasno lahko članstvo v knjižnici preneha na pisno zahtevo člana ali z izključitev člana zaradi kršitev določb tega pravilnika. Izključeni član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

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.

26. člen (častni člani)

Knjižnica ima lahko častne člane. Podrobnejša določila o tem, kdo lahko postane častni član, o postopku za odobritev članstva, trajanju častnega članstva, ugodnostih in dolžnostih častnih članov, postopku za odvzem častnega članstva ter o načinu obdelave osebnih podatkov o častnih članih vključujejo pravila o častnem članstvu, ki jih sprejme ravnatelj knjižnice.

27. člen (članska izkaznica)

Člansko izkaznico prejme fizična oseba ob včlanitvi v knjižnico. Oseba, ki se je v knjižnico včlanila na daljavo, prejme člansko izkaznico ob prvem obisku knjižnice po včlanitvi.

Članska izkaznica omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice, vključno s storitvami, ki jih knjižnica zagotavlja le članom. Uporablja se tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice in mu omogoča vstop v prostore knjižnice, ki so v območju elektronske kontrole pristopa.

Član se mora izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice. Strošek izdelave članske izkaznice določa cenik storitev knjižnice.

Član pravna oseba ob včlanitvi v knjižnico članske izkaznice ne prejme.

28. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, poškodovanje, izgubo ali morebitno zlorabo članske izkaznice. 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 oziroma drug zakoniti zastopnik.

O kraji, izgubi ali možnosti zlorabe članske izkaznice je član knjižnico dolžan obvestiti v najkrajšem možnem času.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti novo izkaznico. Ravno tako mora član pridobiti novo izkaznico ob spremembi osebnih podatkov. Novo izkaznico lahko dobi proti plačilu.

29. 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 v tiskani obliki na voljo na vidnem mestu v prostorih za vpis in izposojajo gradiva.

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi z uporabo obrazca »Moje mnenje«. Obrazec je v tiskani obliki dostopen v prostorih za vpis in izposojajo gradiva. Uporabnik ga lahko izpolni tudi v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

30. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali drugih uporabnikov pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki na obrazcu za pritožbo uporabnika in nasloviti na upravo knjižnice. Pritožba mora vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov. Biti mora obrazložena ter lastnoročno podpisana.

Obrazec za pritožbo uporabnika je v tiskani obliki dostopen v prostorih za vpis in izposojajo gradiva ter v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

O pritožbi odloči ravnatelj. Njegova odločitev je dokončna.

POGOJI POSREDOVANJA TER UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN DRUGIH INFORMACIJSKIH VIROV

31. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu informacijskih virov.

32. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice.

Knjižnično gradivo se praviloma izposoja za čitalniško uporabo, v skladu z določili tega pravilnika pa tudi na dom. Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice. Izposojajo lahko samo bibliografsko obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe. V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost iz kraja bivanja ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice knjižnično gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko član posreduje knjižnici po elektronski ali navadni pošti ali prek pooblaščenca ob njegovem obisku knjižnice. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščenec se izkaže z veljavnim osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem oziroma drugim zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

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

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 15 (petnajst) enot knjižničnega gradiva za uporabo v čitalnici in prav tako 15 (petnajst) enot za izposajo na dom. Izjeme dovoljuje pooblaščen delavec knjižnice. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižničnih prostorov brez evidentiranja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

33. člen (ravanje z izposojenim gradivom)

Član knjižnice je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

Član knjižnice je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

34. člen (izposoja gradiva na dom)

Knjižnično gradivo si lahko na dom izposodijo praviloma samo člani knjižnice s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji.

Člani knjižnice brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji si lahko knjižnično gradivo izposodijo na dom ob predložitvi pisne izjave poroka, ki jamči za vračilo izposojenega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji. Izjavo o poroštvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem izkaže z veljavnim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, s poroštveno izjavo, podpisano s strani zakonitega zastopnika pravne osebe. Poroštvo velja do poteka članstva.

Na dom si ni možno izposoditi čitalniškega gradiva, referenčnega gradiva, arhivskega izvoda slovenike, redkega in dragocenega gradiva, časnikov, drobnega tiska ter drugega gradiva, ki je v skladu s pravili o izposoji, posebnimi določili o uporabi gradiva z omejenim dostopom ter drugimi predpisi namenjeno samo za uporabo v knjižnici.

Ob izposoji knjižničnega gradiva na dom član podpiše zadolžnice. Na njegovo zahtevo mu lahko knjižnica izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Izpis lahko izda knjižnica le članu osebno ali njegovemu zakonitemu zastopniku.

Član je dolžan spremljati pravilnost podatkov o izposojenem ali rezerviranem gradivu, izposojevalnih rokih ter morebitnih neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne nepravilnosti.

35. člen (izposojevalni rok za izposajo gradiva na dom)

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva na dom je 30 (trideset) dni za monografske publikacije in 7 (sedem) dni za revije.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati največ trikrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel.

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

Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

36. člen (naročanje, rezervacija in vračanje gradiva za izposajo na dom)

Za izposajo gradiva na dom mora član proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica oziroma prek mobilne aplikacije mCOBISS. Gradivo za izposajo na dom, ki je vključeno v zbirke posebnega knjižničnega gradiva, je možno naročiti tudi osebno ob obisku prostorov posamezne zbirke.

Član lahko rezervira knjižnično 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 oziroma mobilne aplikacije mCOBISS. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki ga je izbral ob včlanitvi sam, to je po telefonu ali elektronski pošti. Član lahko naenkrat rezervira največ 15 (petnajst) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka uporabnika na prevzem praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte. Po izteku navedenega roka knjižnica gradivo vrne v skladišče ali ga izposodi drugemu uporabniku. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po ceniku storitev knjižnice. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi (telefonsko ali prek elektronske pošte) za njegovo podaljšanje.

Po poteku izposojevalnega roka je član gradivo, izposojeno na dom, dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo lahko vrne v knjižnico osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko. V njegovem imenu lahko gradivo vrne tudi druga oseba, ki lahko zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu.

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

Uporabnik mora na dom izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica zaračuna zamudnino in najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje pisno obvestilo. Nedelje in prazniki v obračun zamudnine niso vključeni. Stroške obveščanja o prekoračitvi roka izposoje mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Knjižnica pošilja dve vrsti pisnih obvestil o poteku roka izposoje. Prvo obvestilo naslovniku pošlje kot navadno pisemsko pošiljko, drugo obvestilo mu pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če uporabnik tudi po prejetju drugega obvestila ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in primer preda v postopek izterjave.

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa cenik storitev knjižnice. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot prvi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan. Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina za obdobje pred spremembo obračuna po do takrat veljavnem ceniku.

Uporabnik je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov zamudnine oziroma stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na upravo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila. O vlogi odloči pooblaščenca oseba knjižnice. Njena odločitev je dokončna.

Knjižnica lahko določi dan v letu, ko lahko uporabniki vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje.

38. člen (naročanje, rezervacija in vračanje gradiva za izposajo v čitalnice)

Knjižnično gradivo, ki je v elektronskem katalogu knjižnice označeno kot prosto za izposajo v čitalnico, lahko član knjižnice uporablja v časopisni oziroma Veliki čitalnici ali v čitalnicah zbirk posebnega knjižničnega gradiva.

Gradivo za izposajo v čitalnico lahko član naroči osebno ob obisku knjižnice z zadolžnico, ki jo odda informatorju v čitalnici ali v službi za vpis in izposajo gradiva. Določeno gradivo lahko v čitalnico naroči tudi prek elektronskega kataloga knjižnice z uporabo elektronske zadolžnice.

Čas priprave in dostave gradiva za čitalniško uporabo je odvisen od tega, ali je gradivo shranjeno v knjižničnih skladiščih na Turjaški ulici ali v dislociranem skladišču. Najpogosteje iskano čitalniško gradivo hrani knjižnica v Veliki čitalnici in je na voljo takoj.

Gradivo, naročeno za čitalniško uporabo, čaka uporabnika praviloma 7 (sedem) dni, po izteku tega roka ga knjižnica vrne v skladišče. Izjemoma lahko po dogovoru z informatorjem v čitalnici oziroma s službo za vpis in izposajo gradiva naročeno gradivo čaka na prevzem tudi dlje.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti informatorju v čitalnici ali v službi za vpis in izposajo gradiva do konca izposojevalnega dne.

39. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Uporabnik mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva v višini, ki jo določa cenik storitev knjižnice. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave in opreme gradiva, kot ju določa cenik storitev knjižnice.

40. člen (medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (v nadaljnjem besedilu: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine. Gradivo, namenjeno izposoji, naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa tudi drugim uporabnikom knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti, prek faksa, prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali z elektronsko naročilnico medknjižnične izposoje, ki je objavljena na spletni strani knjižnice.

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 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.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovensko knjižnico je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

Stroški medknjižnične izposoje gradiva in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v ceniku storitev knjižnice.

Uporabnik, ki ima do knjižnice nepravilno zapadle terjatve, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov praviloma ne more uporabljati.

41. člen **(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)**

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma 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 in v drugih informacijskih virih preverila, da naročeno gradivo ni na razpolago v nobeni knjižnici v Sloveniji.

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

42. člen **(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)**

Knjižnično gradivo v izvorni obliki si član praviloma lahko izposodi na dom za določen čas. Če dobavitelj tako določi, se sme gradivo uporabljati le v prostorih knjižnice.

Način in rok izposoje knjižničnega gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Knjižnično gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko, na območju Ljubljane pa tudi prek kurirske službe. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Kopije izvorne oblike knjižničnega gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopavnimi določili in licenčnimi pogodbami, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po

pošti kot priporočeno pošiljko, na območju Ljubljane pa tudi prek kurirske službe. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte, faksa ali s spletnega naslova.

43. člen **(preslikovanje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)**

Preslikovanje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, digitalizacija, mikrofilmanje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih informacijskih 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 ceniku storitev knjižnice.

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

Knjižnično gradivo v lasti knjižnice je v prostorih knjižnice dovoljeno preslikovati le z njeno tehnično opremo. Ob upoštevanju vrste in stanja gradiva lahko izjemoma preslikovanje gradiva z lastno, stanju gradiva primerno, tehnično opremo odobri pooblaščen delavec knjižnice.

44. člen **(dostopnost in uporaba elektronskih informacijskih virov ter svetovnega spleta)**

Uporabniki lahko v knjižnici prosto dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske informacijske vire in svetovni splet.

Uporabniki so pri dostopanju do podatkovnih zbirk v lasti knjižnice in do naročniških podatkovnih zbirk ter pri njihovi uporabi dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi posameznih informacijskih virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk iz prejšnjega odstavka se obvezujejo:

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

Dostop do elektronskih informacijskih virov in svetovnega spleta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnih omrežij.

Dostop do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere uporabniki nimajo ustreznih pooblastil, ni dovoljen.

Svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ne more odgovarjati za informacije, pridobljene prek svetovnega spleta.

UPORABA PROSTOROV IN OPREME KNJIŽNICE

45. člen (uporaba prostorov knjižnice)

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti za uporabnike uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Vsako 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.

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.

46. člen (uporaba garderobe)

Uporabniki morajo večje torbe in vrhnja oblačila odložiti v garderobi oziroma shraniti v garderobni omarici. Pooblaščen delavec knjižnice, osebje garderobe ali varnostna služba lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago oziroma oblačila pusti v garderobni omarici oziroma v garderobi.

Garderobno omarico lahko uporabnik najame za 1 (en), 30 (trideset) ali 90 (devetdeset) dni. V primeru najema omarice za en dan uporabnik plača dnevno varščino, določeno v ceniku storitev knjižnice. Knjižnica mu varščino vrne, če garderobno omarico izprazni in vrne ključ pred zaključkom delovnega časa knjižnice. V primeru najema za 30 (trideset) oziroma 90 (devetdeset) dni uporabnik plača najemnino, določeno v ceniku storitev knjižnice. Po izteku neprekinjenega 90-dnevnega najema iste garderobne omarice, mora uporabnik omarico izprazniti in vrniti ključ. Po vrnitvi ključa lahko za izbrano časovno obdobje najame drugo garderobno omarico.

Če uporabnik ključa garderobne omarice ne vrne na dan izteka najema, je dolžan poravnati nadomestilo po ceniku storitev knjižnice.

Najemnik garderobne omarice je ob sklenitvi najema omarice seznanjen s pravili najema, kar potrdi s podpisom izjave.

47. člen (uporaba čitalniških mest)

Čitalniška mesta v Veliki čitalnici, časopisni čitalnici in prostorih zbirk posebnega knjižničnega gradiva so namenjena uporabnikom za individualni študij in raziskovalno delo, čitalniška mesta v kletnem prostoru stavbe (Plečnikov hodnik) pa predvsem skupinskemu študijskemu delu. Čitalniška mesta in računalniška oprema knjižnice v Informacijskem središču so namenjeni študiju in raziskovalnemu delu ter dostopu do elektronskih informacijskih virov in bibliografskega sistema COBISS in za naročanje gradiva iz knjižničnih zbirk knjižnice.

Rezervacija čitalniških mest v Veliki čitalnici poteka po posebnem sistemu elektronskega evidentiranja. Navodila za to prejmejo uporabniki ob včlanitvi v knjižnico. Drugih čitalniških mest ni mogoče vnaprej rezervirati.

48. člen (uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje knjižnice 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 sistemskih nastavitvev računalniških delovnih postaj ali nameščati programja, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Na računalniške delovne postaje knjižnice brez dovoljenja pooblaščenega delavca knjižnice ni dovoljeno priklapljanje zunanjih pomnilniških medijev ali drugih naprav. Izjema so temu namenjene delovne postaje, ki so posebej označene.

V času uporabe računalniških delovnih postaj knjižnice so uporabniki materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme. Odgovorni so tudi za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

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

49. člen (uporaba brezžičnih omrežij)

Knjižnica omogoča uporabnikom brezplačen dostop do interneta prek brezžičnih omrežij Libroam in Eduroam ter javno dostopnega omrežja NUK. Navodila in pravila uporabe brezžičnih omrežij so dostopna na spletni strani knjižnice.

50. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu z njihovim namenom in na način, ki omogoča drugim nemoteno delo oziroma študij ter varovanje njihove zasebnosti. Za sprostitev, druženje, pogovor in prehranjevanje je uporabnikom na voljo kavarna. Pogovore prek mobilnih telefonov in drugih mobilnih naprav lahko opravijo tudi v prostoru garderobe.

Glasno govorjenje in uporaba naprav, ki bi s svojim delovanjem motile druge uporabnike ali delavce knjižnice, v prostorih knjižnice nista dovoljena.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. V prostore Velike čitalnice, časopisne čitalnice in čitalnice zbirke posebnega knjižničnega gradiva je dovoljeno prinašati samo vodo v zaprti embalaži.

Uporabnikom v knjižnico ni dovoljeno prinašati nevarnih predmetov ali snovi (npr. noži, pirotehnika, vnetljive snovi), s katerimi bi lahko ogrozili svojo varnost ali varnost drugih uporabnikov in delavcev knjižnice.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z otroki, mlajšimi od 15 let, 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).

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

Uporabniki morajo upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov, opremljenih z elektronskim varovalnim sistemom. V prostore, ki so v območju elektronske kontrole pristopa, ni dovoljeno vstopati oziroma izstopati na silo, to je brez uporabe članske izkaznice.

51. člen (vedenje v čitalniških prostorih)

Čitalniški prostori so namenjeni nemotenemu študiju in raziskovalnemu delu, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, prehranjevanje ali kakršne koli druge oblike motenja drugih uporabnikov.

Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti v čitalniških prostorih knjižnice izključeni.

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

Gradivo, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru z informatorjem v čitalnici ga izjemoma lahko nesejo v prostore za reproduciranje gradiva. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

52. člen (zagotavljanje reda v knjižnici)

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

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali delavce knjižnice, lahko iz knjižnice odstrani varnostna služba ali v primeru hujših kršitev knjižničnega reda policija.

53. 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. V prostorih knjižnice tudi ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Ravnatelj knjižnice lahko izjemoma dovoli razstavljanje, oglaševanje ter prodajo proizvodov, povezanih z dejavnostjo 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 ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice.

54. člen (fotografiranje in snemanje v prostorih knjižnice)

Izključno za osebno (lastno) nekomercialno uporabo je dovoljeno fotografiranje oziroma snemanje naslednjih prostorov knjižnice: vhodno preddverje (pritličje), Kavarna NUK (klet), Plečnikov hodnik (klet), glavno stopnišče (pritličje, 1. nadstropje), avla pred Veliko čitalnico (1. nadstropje) in Razstavna dvorana NUK (1. nadstropje). Fotografiranje ali snemanje oseb, prisotnih v prostorih, brez njihove privolitve ni dovoljeno.

Informacije o pogojih fotografiranja ali snemanja ostalih knjižničnih prostorov in javnih knjižničnih prireditvev ter o pogojih javne objave oziroma uporabe posnetkov v komercialne namene, so dostopne na spletni strani knjižnice.

55. člen (hišni red)

Pravila vedenja v prostorih knjižnice se podrobneje določijo s hišnim redom, ki ga sprejme ravnatelj knjižnice. Hišni red se izobesi ob vhodu v prostore knjižnice, v čitalniških prostorih, prostoru za vpis in izposoja ter Reprocnetru. Hišni red se objavi tudi na spletni strani knjižnice.

POSEBNE DOLOČBE

56. člen (kršitve pravilnika)

Uporabnik knjižnice, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika, zagreši lažjo ali težjo kršitev.

Kot lažje kršitve pravilnika se štejejo zlasti:

- prehranjevanje v knjižničnih prostorih,
- uporaba tehničnih naprav, ki s svojim delovanjem motijo druge uporabnike v prostorih knjižnice,
- nedovoljena rezervacija čitalniških mest,
- uporaba garderobnih omaric in garderobe v nasprotju s pravili knjižnice,
- nedovoljen iznos knjižničnega gradiva iz čitalniških prostorov v druge prostore knjižnice,
- glasno govorjenje in druge oblike neprimernega vedenja oziroma neprimerna osebna higiena, ki motijo druge uporabnike ali delavce knjižnice.

Kot težje kršitve pravilnika se štejejo zlasti:

- večkratna ponovitev lažje kršitve,
- izposoja knjižničnega gradiva s člansko izkaznico drugega člana, brez pooblastila imetnika izkaznice,
- uporaba knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov v nasprotju z avtorskopравnimi predpisi oziroma licenčnimi pogodbami,

- nedovoljena uporaba računalniških delovnih postaj ter ostale strojne in programske opreme knjižnice,
- odnašanje knjižničnega gradiva iz prostorov knjižnice brez evidentiranja njegove izposoje,
- namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, računalniške ali druge opreme knjižnice ali njenih uporabnikov,
- namerno poškodovanje ali kraja lastnine drugih uporabnikov ali delavcev knjižnice,
- uživanje alkohola v prostorih knjižnice, z izjemo kavarne,
- uživanje nedovoljenih substanc v prostorih knjižnice,
- zadrževanje v prostorih knjižnice v vinjenem stanju ali pod vplivom nedovoljenih substanc,
- verbalno, neverbalno ali fizično nadlegovanje drugih uporabnikov ali delavcev knjižnice,
- vnos nevarnih predmetov ali snovi v prostore knjižnice.

Ob vsaki kršitvi pravilnika pooblaščen delavec knjižnice oziroma varnostna služba naredi uradni zaznamek. V primeru težje kršitve o tem obvesti tudi ravnatelj knjižnice.

57. člen (ukrepi ob kršitvah pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika in zagreši lažjo kršitev, lahko pooblaščen delavec knjižnice oziroma varnostna služba v okviru svojih pooblastil izreče katero od naslednjih sankcij:

- ustno opozorilo,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev ali prostora knjižnice za obdobje največ enega meseca.

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika in zagreši težjo kršitev, lahko ravnatelj oziroma pooblaščen delavec knjižnice izreče eno ali več naslednjih sankcij:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- odslovitev iz prostorov knjižnice,
- prepoved uporabe knjižničnih storitev ali prostorov knjižnice za obdobje enega meseca do največ enega leta,
- izključitev iz članstva za obdobje največ enega leta.

Sankcije iz četrte in pete alineje prejšnjega odstavka se glede na težo kršitve lahko izrečejo tudi trajno.

Sankcije iz druge, četrte in pete alineje drugega odstavka tega člena izda ravnatelj oziroma pooblaščen delavec knjižnice pisno. Morebitna pritožba ne zadrži izvršitve sankcije.

58. člen (zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme se v knjižnici uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice oziroma varnostne službe.

59. člen (videonadzor)

Prostor pred knjižnično zgradbo in nekateri prostori v zgradbi so pod videonadzorom. Na izvajanje videonadzora opozarjajo ustrezne oznake.

60. člen (varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice izvaja pooblaščen varnostna služba.

61. člen (pristojno sodišče)

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

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

62. člen (seznanitev s pravilnikom)

Uporabniki morajo biti ob včlanitvi v knjižnico opozorjeni na določila tega pravilnika. Pravilnik je dostopen v pisni obliki v prostorih za vpis in izposajo gradiva in v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

Uporabnik, ki se ne včlani v knjižnico, se mora z določili tega pravilnika pred začetkom uporabe storitev, prostorov ali informacijskih virov knjižnice seznaniti sam.

63. člen (veljavnost pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Narodne in univerzitetne knjižnice z dne 22. 12. 2015.

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema. Objavi se na spletni strani knjižnice.

ravnateljica

Martina Rozman Salobir

