

Na podlagi 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, št. 162/2022), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/2023), Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (Senat UL, 25. 9. 2018, dopolnitve 26. 11. 2019, spremembe in dopolnitve 27. 6. 2023) ter Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 31. 5. 2021) je Senat Pravne fakultete Univerze v Ljubljani na 1. redni seji v študijskem letu 2023/2024 dne 19. oktobra 2023 sprejel

Pravilnik o poslovanju knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o poslovanju knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: pravilnik) ureja splošne in podrobne pogoje poslovanja ter knjižnični red knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju knjižnica).

Knjižnica je organizacijska enota Pravne fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju fakulteta). Je visokošolska knjižnica, ki opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe raziskovalnega in razvojnega ter izobraževalnega dela na področju prava.

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

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

2. člen (podrobnejša ureditev)

Pravilnik v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: krovni pravilnik) določa podrobnejše pogoje poslovanja in vrste storitev knjižnice, plačljive storitve in cenik teh storitev ter pogoje in načine uporabe storitev. Za storitve, pravice, dolžnosti in pravila, ki v pravilniku niso podrobneje definirani, veljajo določila krovnega pravilnika.

Cenik storitev knjižnice iz prejšnjega odstavka, ki ga sprejme Upravni odbor fakultete, je usklajen s cenikom storitev Univerze v Ljubljani in je priloga tega pravilnika.

3. člen
(dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik knjižnice in krovni pravilnik sta javno dostopna uporabnikom knjižnice in javnosti na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico, z včlanitvijo pa tudi formalno sprejmejo določila obeh pravilnikov.

4. člen
(uporaba izrazov)

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

5. člen
(pooblaščen delavci knjižnice)

Pooblaščen delavci knjižnice so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščen delavci knjižnice se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način izkazati svojo identiteto.

6. člen
(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

7. 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. Knjižnica uporabnikom dostop do besedil kodeksov zagotovi prek svoje spletne strani.

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

Odnos delavcev knjižnice 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.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov ter skrbi za varnost osebnih podatkov glede iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE

8. člen (poslanstvo knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem. Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnica zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu na področju prava. Storitve nudi študentom in zaposlenim na fakulteti, študentom in zaposlenim na drugih članicah Univerze v Ljubljani, dijakom, študentom in strokovnjakom drugih ustanov ter drugim uporabnikom.

Knjižnica je tudi informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s področja prava, in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov. Z organizacijo izobraževanj o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov pospešuje pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti uporabnikov ter prispeva k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na fakulteti.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev fakultete skrbi za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo fakultete ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru.

V okviru upravljanja z znanjem knjižnica za doseganje ciljev fakultete sodeluje pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in preoblikovanju znanja fakultete v nova znanja. V ta namen nudi tudi podporo odprti znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju.

9. člen (naloge in dejavnost knjižnice)

Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnica izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom Zakona o knjižničarstvu:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,

- 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, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

10. člen (dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja v prvi vrsti študentom in zaposlenim na fakulteti, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in krovnega pravilnika.

11. člen (osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu 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 ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnice.

12. člen (osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča 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.

Storitve iz prejšnjega odstavka so na primer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s tem pravilnikom namenjeni samo članom knjižnice.

13. člen (plačljive storitve)

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

14. člen (prodaja publikacij)

Knjižnica lahko prodaja 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 uvrsti v svojo knjižnično zbirko.

15. člen (bibliografije raziskovalcev)

Brezplačno izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na fakulteti ter za člane in članice SMUL, ki so aktivno vključeni v aktivnosti Univerze v Ljubljani.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

16. 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 podalšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki z vpogledom omogoča preverjanje identitete uporabnika ter zagotavljanje točnosti osebnih podatkov pri vpisu v evidenco članov knjižnice. V primeru, da za bodočega člana knjižnice podatkov ni mogoče pridobiti iz študijskega informacijskega sistema, sme uporabiti osebni dokument za prepis osebnih podatkov bodočega člana v evidenco članov knjižnice.
- 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 preverjanje identitete,
- obdeluje osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in visoko šolstvo, ter s predpisi o varstvu osebnih podatkov in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- 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,
- 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,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali krovnega pravilnika,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali krovnega pravilnika izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

17. člen
(odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavci 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.

18. člen

(ravljanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

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

Osebne podatke svojih članov knjižnica obdeluje za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določata zakona, ki urejata knjižničarstvo in visoko šolstvo. Knjižnica podatke obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, in sicer vpisna številka, številka študentske izkaznice, visokošolski zavod, študijski program, način študija, letnik študija, priimek in ime, datum rojstva, naslov stalnega bivališča, poštna številka stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, poštna številka začasnega bivališča, državljanstvo, elektronski naslov, telefonska številka, status člana, ki ni študent, npr. zaposleni, zaposleni v matični ustanovi/univerzi, nezaposleni, upokojenci, častni člani in podobno.

Osebnih 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 članov posredujejo le članom osebno, drugim pa le, če veljavna zakonodaja to izrecno dovoljuje.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

19. člen

(vrste uporabnikov)

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

Uporabniki knjižnice imajo dostop do knjižničnega gradiva ter storitev knjižnice v prostorih knjižnice.

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

20. člen
(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Članstvo v knjižnici je povezano s plačilom članarine po veljavnem ceniku, razen v primerih, določenih v 24. členu tega pravilnika.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

21. 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.

22. člen
(vpis v knjižnico)

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

Študent Univerze v Ljubljani se lahko s pomočjo digitalne identitete UL-ID včlani v knjižnico tudi prek storitve COBISS za spletni vpis.

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 poročtvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem identificira 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 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 na vpogled tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in digitalno podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s tem pravilnikom, 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 tega pravilnika in krovnega pravilnika, 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.

23. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

24. člen (članarina)

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

- zaposleni na fakulteti,
- 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,
- zaslužni profesorji Univerze v Ljubljani,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- invalidne osebe.

Oprostitev plačila članarine je možna na podlagi odobrene prošnje in/ali sklepa vodje knjižnice za:

- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih,
- častne člane.

Do znižanja članarine so upravičene upokojene osebe s kartico upokojenca.

25. člen

(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja v skladu s plačano članarino od dneva vpisa po veljavnem ceniku in sicer 12 (dvanajst), 6 (šest), 3 (tri) ali 1 (en) mesec. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za nezaposlene traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na Univerzi v Ljubljani, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali krovnega pravilnika. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Članstvo za pravne osebe traja v skladu s plačano članarino od dneva vpisa po veljavnem ceniku in sicer 12 (dvanajst) ali 6 (šest) mesecev. Preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika ali krovnega pravilnika.

26. člen (častno članstvo)

Knjižnica ima lahko tudi častne člane. Častno članstvo v knjižnici, trajanje častnega članstva, privilegije in dolžnosti častnih članov odobri predstojnik oziroma vodja knjižnice. Na enak način predstojnik oziroma vodja knjižnice odloča tudi o postopku za prenehanje častnega članstva.

27. člen (članska izkaznica)

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice. Članska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščenec delavec knjižnice.

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.

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 in krovnim pravilnikom.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo 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 ali zakoniti skrbniki.

O kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove članske izkaznice je član dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Nadomestno izkaznico lahko dobi proti plačilu po veljavnem ceniku.

29. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi v elektronski obliki, in sicer z uporabo obrazca za posredovanje mnenj uporabnikov, ki je dostopen na spletni strani knjižnice, ali na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani knjižnice.

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.

Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

30. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki na obrazcu za pritožbo uporabnika in nasloviti na vodjo knjižnice. Pritožba mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati datum, čas in opis dogodka ter ime in priimek pritožnika in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Obrazec za pritožbo uporabnika mora biti v tiskani obliki dostopen v prostorih knjižnice ter v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

Odgovor na pritožbo knjižnica uporabniku posreduje čim prej, najpozneje pa v 30 (tridesetih) dneh od dneva njenega prejema. Če se pritožnik z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

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

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

31. 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 pa bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita za vsako koledarsko leto posebej in začneta veljati s prvim koledarskim dnevom.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice se objavita na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

32. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

33. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi vrniti na za to označena mesta.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom praviloma izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposajo na dom, izposojajo le člani knjižnice.

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

Referenčno in študijsko literaturo, serijske publikacije, zakonodajo ter gradivo izdano pred letom 1900 si lahko člani izposojajo samo za čitalniško uporabo. Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Izposoja se lahko samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice.

Knjižnica uporabnikom, ki niso hkrati tudi člani knjižnice, omogoča enkratno izposajo gradiva. V ta namen uporabnik izpolni obrazec za enkratno izposajo, ki je v tiskani obliki na voljo v prostoru za izposajo. Pooblaščen delavec knjižnice presodi o primernosti in razpoložljivosti gradiva za enkratno izposajo. Gradivo mora uporabnik vrniti do konca izposojevalnega dne.

34. člen (ravnanje 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.

Uporabnik 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.

35. 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 (podrobneje pri 33. členu).

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

36. člen (naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS 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 – Moj COBISS. 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 – Moj COBISS. Član lahko naenkrat rezervira največ 15 (petnajst) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 5 (pet) delovnih dni po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po veljavnem ceniku. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

37. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom je 1 (en) mesec dni, za določeno študijsko gradivo je izposojevalni rok krajši, t. j. 1 (en) ali 2 (dva) tedna.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne. Čitalniškega gradiva praviloma ni mogoče podaljšati.

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

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Izposojevalni rok član praviloma podaljšuje samostojno prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Podaljšanje po telefonu, elektronski pošti ali osebno na izposoji izvede pooblaščen delavec knjižnice na podlagi članske številke. Reklamacij na podaljšanje, opravljeno na osnovi telefonskega klica v knjižnico in na zahteve, poslane na nenamenske naslove, knjižnica ne sprejema; član je dolžan uspešnost teh podaljšanj sam preveriti v spletni storitvi COBISS – Moj COBISS.

38. člen (vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko 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 pooblaščen osebno knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

39. 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.

40. člen

(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku.

Knjižnica omogoča svojim članom možnost prejemanja obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu pred potekom izposojevalnega roka po elektronski pošti. Možnost aktivira pooblaščen delavec knjižnice ob vpisu ali član knjižnice v spletni storitvi COBISS – Moj COBISS.

V primeru prekoračitve roka članu knjižnica zaračuna zamudnino in najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje pisno obvestilo. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni. Stroške obveščanja o prekoračitvi roka izposoje mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Knjižnica pošilja štiri vrste pisnih obvestil o poteku roka izposoje. Prva tri obvestila naslovniku pošlje kot navadno pisemsko pošiljko, zadnje obvestilo mu pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega 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 veljavni cenik. 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.

Če uporabnik odkloni plačilo zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje ali ne vrne izposojenega gradiva, mu knjižnica ne dovoli izposoje gradiva do popolne poravnave vseh obveznosti do knjižnice.

Član 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 vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

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

41. 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.

42. 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 (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine. Gradivo, namenjeno izposoji, naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive 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 izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS.

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.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob naročilu.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

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

43. 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 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.

44. 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 izposoje 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.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, 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. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

45. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopравno 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.

46. 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 varnost 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.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

47. 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 ustreznim 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.

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.

48. člen **(uporaba garderobe)**

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago (na primer večje torbe) oziroma vrhnja oblačila pusti v garderobnih omaricah.

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

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

Rezervacija čitalniških mest in študijskih celic praviloma ni mogoča.

50. 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 nastavitve 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.

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

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

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, razen v temu namenjenih prostorih. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

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).

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

Uporabniki morajo upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov, s katerimi so seznanjeni ob obisku knjižnice.

52. člen (vedenje v čitalniških prostorih)

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

Gradivo, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, smejo odnašati v druge prostore fakultete (npr. v prostore za reproduciranje gradiva) le po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

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.

53. 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.

54. 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 tega pravilnika in krovnega pravilnika.

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.

55. 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.

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 knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

56. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika ali krovnega pravilnika, 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.

57. 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 krovnega pravilnika.

Primeri hujših kršitev določil tega pravilnika:

- tatvina ali namerno poškodovanje gradiva ali opreme knjižnice,
- povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi,
- kršitev pravil uporabe računalniških delovnih postaj ali druge opreme,
- ponavljajoče se kršitve določil tega pravilnika.

Izključitev iz članstva mora biti izrečena in vročena uporabniku v pisni obliki. Uporabnik ima pravico do pritožbe zoper izključitev, ki jo mora v pisni obliki poslati odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

58. člen
(zvočni varnostni sistem)

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

V primeru sprožitve zvočnega varnostnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati s knjižničnimi delavci pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil varnostni sistem.

59. člen
(videonadzor)

Knjižnica uporablja videonadzor v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov ter odločitvijo odgovorne osebe fakultete o uvedbi videonadzora.

60. člen
(varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice izvajajo pooblaščen delavci knjižnice in pooblaščen varnostna služba.

61. člen

(pristojno sodišče)

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

62. člen

(veljavnost pravilnika)

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji Senata fakultete. Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način. Cenik storitev knjižnice za študijsko leto sprejme Upravni odbor fakultete na podlagi predloga knjižnice. Pravilnik in cenik se objavita na spletni strani knjižnice.

63. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Pravne fakultete Univerze v Ljubljani, ki ga je sprejel Senat fakultete dne 6. 12. 2003.

Ljubljana, 24. 8. 2023

Dekan Pravne fakultete:

prof. dr. Saša Zagorc