



SENAT UL

10. SEJA DNE 25. 9. 2018

Številka: 031-7/2018

Datum: Ljubljana, 25. 9. 2018

5. **TOČKA: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL in Poslovnik o delu Komisije za razvoj knjižničnega sistema**

Predlagatelja gradiva: Univerzitetna služba za knjižnično dejavnost in Komisija za razvoj knjižničnega sistema

Poročevalka: prof. dr. Branka Kalenič Ramšak, prorektorica

Prilogi:

- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL
- Poslovnik o delu Komisije za razvoj knjižničnega sistema¹

Predlog sklepov:

SKLEP št. 5.1.:

Senat UL sprejme spremembe in čistopis Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL.

SKLEP št. 5.2.:

Senat UL sprejme Poslovnik o delu Komisije za razvoj knjižničnega sistema.

¹ Predlog Poslovnika o delu Komisije za razvoj knjižničnega sistema je vsebinsko enak kot poslovnik Komisije v preteklem mandatu, posodobljeni so bili nekateri izrazi.



Senatu Univerze v Ljubljani

Številka: 031-7/2018

Datum: 25. 9. 2018

Zadeva: Spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL zaradi uskladitve s Splošno uredbo o varstvu podatkov

Spoštovani!

V veljavnem Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL je določeno ravnanje z osebnimi podatki v knjižnicah UL, ki ga je treba uskladiti s Splošno uredbo o varstvu podatkov.

Senatu UL v sprejem predlagamo čistopis Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL, ki vsebinsko obsega:

- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL z dne 27. 10. 2015 (sprejel Senat UL),
- spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL z dne 27. 9. 2016 (sprejel Senat UL),
- spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL zaradi uskladitve s Splošno uredbo o varstvu podatkov in umika dokazovanja plačila članarine tujih študentov.

V nadaljevanju pojasnjujemo spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL, ki so v čistopisu Pravilnika zapisane v rdeči barvi in označene z rumenim markerjem:

- preambula Pravilnika: posodobljen je sklic na novi Statut UL,
- 16. člen, 3. alineja: pravne podlage za hrambo osebnih podatkov v knjižnicah UL so natančneje navedene,
- 18. člen, 3. odstavek: pravne podlage za zbiranje osebnih podatkov so natančneje navedene,
- 36., 37. in 42. člen: naziv storitve »COBISS – Moja knjižnica« je spremenjen v novo poimenovanje »COBISS – Moj COBISS«,

- 63. člen, 1. odstavek: naveden je Pravilnik s spremembami, ki bo prenehal veljati ob sprejetju čistopisa Pravilnika,
- podpisnik Pravilnika: namesto prejšnjega predsednika Senata UL prof. dr. Ivana Svetlika je naveden sedanji predsednik Senata UL prof. dr. Igor Papič,
- Priloga 1: vsebina je spremenjena zaradi uskladitve s Splošno uredbo o varstvu podatkov,
- Priloga 2, 1. točka: natančnejše je opisano plačilo članarine tujih rednih in izmenjalnih študentov,
- Priloga 2, 2. točka: izraz »zasnova študentske številke« je popravljen v »struktura vpisne številke«, izbrisana je poved o dokazovanju plačila članarine tujih študentov,
- Priloga 3: usklajena je s spremenjeno vsebino Priloge 1,
- Priloga 3: izbrisan je 2. odstavek o dokazovanju plačila članarine tujih študentov,
- Priloga 3: izbrisano je poglavje D o plačilu članarine v knjižnici redne članice Univerze v Ljubljani, ki je matična knjižnica za tujega rednega ali izmenjalnega študenta v času njegovega študija ali izmenjave na univerzi.

S spoštovanjem

prof. dr. Branka Kalenić Ramšak
prorektorica

Priloga: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003) ter Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 14. 5. 2012) je Senat Univerze v Ljubljani na xx. seji dne xxx sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: krovni pravilnik o poslovanju) ureja način poslovanja knjižnic, ki delujejo v okviru knjižničnega sistema Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) ter odnose med knjižnicami in njihovimi uporabniki.

Knjižnični sistem Univerze v Ljubljani iz prejšnjega odstavka je organizirana mreža funkcionalno povezanih knjižnic rednih članic univerze in pridruženih članic Narodne in univerzitetne knjižnice ter Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: knjižnice).

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

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

2. člen (podrobnejša ureditev)

Podrobnejše pogoje poslovanja določijo knjižnice v svojih pravilnikih o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik o poslovanju knjižnice).

Knjižnice v svojih pravilnikih o poslovanju podrobneje določijo tudi vrste storitev, ki jih zagotavljajo uporabnikom poleg osnovnih storitev iz Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, plačljive storitve in cenik teh storitev, ter pogoje in načine uporabe storitev.

Cenik storitev knjižnice (v nadaljevanju: cenik) iz prejšnjega odstavka mora biti usklajen s cenikom storitev Univerze v Ljubljani, ki ga sprejme upravni odbor univerze, in je priloga pravilnika o poslovanju knjižnice.

3. člen
(dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Krovni pravilnik o poslovanju in pravilnik o poslovanju knjižnice morata biti dostopna njenim uporabnikom in javnosti na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa vsaj v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

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

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

6. člen
(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnic je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNIC

7. člen
(etična načela delovanja knjižnic)

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

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

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

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

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNIC

8. člen (poslanstvo knjižnic)

Temeljno poslanstvo knjižnic je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnice zbirajo, hranijo, varujejo, predstavljajo in omogočajo uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljajo dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

Knjižnice so tudi informacijski in referalni centri za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavljajo in posredujejo informacije s strokovnih področij, na katerih deluje univerza oziroma njene članice, 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 pospešujejo pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti študentov ter prispevajo k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na univerzi.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze skrbijo za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo univerze ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudijo tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju.

V okviru upravljanja z znanjem knjižnice za doseganje ciljev univerze sodelujejo pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja univerze v nova znanja.

9. člen (naloge in dejavnost knjižnic)

Knjižnice v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (v nadaljevanju: zakon) kot visokošolske knjižnice podpirajo študijski, pedagoški in raziskovalni proces univerze. Knjižnično dejavnost izvajajo predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce ter druge visokošolske delavce.

Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnice izvajajo kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom zakona:

- 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)**

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

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

11. člen **(osnovne storitve za uporabnike)**

Knjižnice zagotavljajo 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 knjižnic,
- 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 knjižnic,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnicah,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnic.

12. člen (osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogočajo knjižnice le članom. To so storitve, ki knjižnicam 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 čitalnice 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,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- 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 pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

13. člen (plačljive storitve)

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

14. člen (prodaja publikacij)

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

15. člen (bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na matični redni članici univerze.

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

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNIC DO UPORABNIKOV

16. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

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

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z **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,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojati večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojati čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposojati gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

17. člen (odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom in

pravilnikom o poslovanju knjižnice, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

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

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

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

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbirajo knjižnice, določa zakon, **ki ureja knjižničarstvo**. Knjižnice podatke zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

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

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

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

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNIC

19. člen (vrste uporabnikov)

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

Uporabniki knjižnice imajo dostop do knjižničnega gradiva ter storitev knjižnice v prostorih knjižnice, lahko pa tudi izven prostorov knjižnice in z dostopom na daljavo.

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

20. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Knjižnica trajanje članstva in kategorije članov opredeli v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi vrsto in obseg ter pogoje uporabe storitev, ki jih zagotavlja pravnim osebam.

22. člen (vpis v knjižnico)

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

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

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

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o poslovanju knjižnice, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

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

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

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:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,

- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi druge primere oprostitev plačila članarine ali njenega znižanja, in potrebna dokazila.

Oprostitev plačila članarine ali njeno znižanje iz prejšnjega odstavka lahko določi na primer za:

- dijake nad 18 let starosti,
- upokojene osebe,
- osebe s posebnimi potrebami,
- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih,
- častne člane,
- člane strokovnih združenj s področja delovanja knjižnice,
- alumne.

Podrobnejše določbe glede članarine za člane pravne osebe se določijo v pravilniku o poslovanju knjižnice oziroma v pogodbi med knjižnico in članom pravno osebo.

25. člen **(trajanje in prenehanje članstva)**

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za brezposelne in osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

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 pravilnika o poslovanju knjižnice. Izpisani 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 ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi omejeno trajanje članstva ter podrobneje določi razloge za prenehanje članstva.

26. člen **(častno članstvo)**

Knjižnice imajo lahko tudi častne člane. Podrobnejša določila o tem, kdo lahko postane častni član, o postopku za odobritev častnega članstva, trajanju častnega članstva, privilegijih in dolžnostih častnih članov ter o postopku za odvzem častnega članstva, določi knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice ali v pravilih o častnem članstvu. Določi tudi način zbiranja in hranjenja osebnih podatkov o častnih članih.

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 pooblaščen 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.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi posebne vrste članskih izkaznic, in sicer glede na trajanje članstva (na primer dnevno, mesečno, večletno).

Knjižnice lahko na podlagi posebnih dogovorov kot člansko izkaznico souporabljajo izkaznice ali večnamenske kartice drugih izdajateljev.

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 pravilnikom o poslovanju knjižnice.

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.

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 na voljo na vidnem mestu v prostorih knjižnice v tiskani ali drugi obliki (na primer nabiralnik).

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi 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 ime in priimek pritožitelja 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 pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži na organ upravljanja knjižnice kot pridružene članice univerze oziroma odgovorni osebi redne članice univerze, ki o pritožbi odloči dokončno.

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

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIC 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 ali študijsko leto posebej in začneta veljati s prvim koledarskim ali prvim dnem študijskega leta.

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

32. člen
(pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnice so pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezane na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva. Podrobnejše pogoje dostopa in uporabe posameznih vrst knjižničnega gradiva knjižnica določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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 zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katero knjižnično gradivo 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 ali pa zabeleži izposajo član knjižnice sam s pomočjo knjigomata. Če ima knjižnica knjigomat, določi podrobnejše določbe glede njegove uporabe v pravilniku o poslovanju knjižnice.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi možnost in pogoje za enkratno izposajo gradiva, in sicer na osnovi varščine, izposojevalnine ali včlanitve za krajši čas.

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.

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. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem pravilniku o poslovanju knjižnice. 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 izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

36. člen
(naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvide 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 5 (pet) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče 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 vsaj 14 (štirinajst) dni, izjema je obvezno študijsko gradivo, za katerega je izposojevalni rok lahko tudi krajši. Izposojevalne roke za druge vrste gradiv (na primer za serijske publikacije in neknjižno gradivo) ter določeno drugo (na primer referenčno) gradivo knjižnica podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem pravilniku o poslovanju knjižnice. 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.

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

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve 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 pooblaščenim osebo knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

Knjižnica lahko zagotavlja tudi možnost drugačnega načina za vračilo izposojenega gradiva (na primer knjižni nabiralnik), kar podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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. V primeru prekoračitve roka mu 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 najmanj dve vrsti pisnih obvestil o poteku roka izposoje. Prvo obvestilo naslovniku pošlje kot navadno pisemsko pošiljko, zadnje obvestilo mu pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega obvestila ne poravnava 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.

Odškodnino in stroške obdelave gradiva knjižnica podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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, prek faksa, tiskanega ali spletnega obrazca knjižnice 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 ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvorne 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 ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte, faksa ali s spletnega naslova.

45. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, mikrofilmanje 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.

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

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi primere, ko reproduciranje gradiva zaradi možnosti njegove poškodbe ni dovoljeno.

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 tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, 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 ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

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

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

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

48. člen **(uporaba garderobe)**

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago (na primer večje torbe) oziroma vrhnja oblačila pusti v garderobi oziroma v drugem prostoru, namenjenemu hranjenju osebnih predmetov uporabnikov.

Podrobnejša pravila o uporabi garderobe knjižnica določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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

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

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi obvezno rezervacijo ter način uporabe določenih čitalniških sedežev, namenjenih na primer delu akademskega osebja, uporabi izvirnih dokumentov, ki jih za uporabnike pridobi prek medknjižnične izposoje, skupinskemu delu uporabnikov in podobno.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi obvezno rezervacijo ter način uporabe študijskih celic, če jih v svojih prostorih zagotavlja.

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.

Zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme knjižnice.

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

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

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

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 z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

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

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.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice ga izjemoma lahko nesejo v

prostore za reproduciranje gradiva. 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 za uporabnike s posebnimi potrebami.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi obliko pomoči, ki jo bo nudila fizično ali kako drugače oviranim uporabnikom. Knjižnica, v kateri je za fizično ovirane uporabnike na voljo posebna oprema oziroma usposobljen knjižnični delavec, v pravilniku podrobneje določi tudi kje in kdaj je knjižnični delavec dostopen ter kakšno obliko pomoči lahko nudi.

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 pravilnika o poslovanju knjižnice.

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

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. Izjeme določi knjižnica v pravilniku o poslovanju 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 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 pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko vodja knjižnice glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

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

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 huje krši določila tega pravilnika in pravilnika o poslovanju knjižnice.

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

58. člen

(zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko 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)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja videonadzor. Uporabo videonadzora knjižnica določi v pravilniku o poslovanju knjižnice. Osebne

podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

60. člen
(varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice lahko 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.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

62. člen
(roki za uskladitev)

Knjižnica mora uskladiti izvajanje storitev z določili tega pravilnika v 6 (šestih) mesecih od njegove uveljavitve.

Knjižnica mora uskladiti svoj pravilnik o poslovanju s tem pravilnikom v 6 (šestih) mesecih od njegove uveljavitve.

63. člen
(veljavnost pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejet na 23. seji Senata Univerze v Ljubljani dne 27. 10. 2015, s spremembami, sprejetimi na 30. seji Senata Univerze v Ljubljani dne 27. 9. 2016.

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po sprejemu na seji Senata Univerze v Ljubljani. Objavi se na spletnih straneh Univerze v Ljubljani.

prof. dr. Igor Papič
predsednik Senata UL
rektor

Priloge:

1. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani
2. Pravila uporabe knjižničnih virov in storitev Univerze v Ljubljani s strani tujih rednih in izmenjalnih študentov

3. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani za tuje redne in izmenjalne študente oziroma za bodoče člane, ki ne govorijo slovensko

Priloga 1:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI

Obseg obveznih elementov pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico UL je odvisen od tega, ali je bodoči član študent UL ali ne:

- bodoči član knjižnice UL, ki je študent UL, mora podati samo izjavo o včlanitvi in pogojih poslovanja, njegovi osebni podatki pa se v knjižničarske namene na UL obdelujejo v skladu z 81. členom Zakona o visokem šolstvu,
- bodoči član knjižnice UL, ki ni študent UL, mora podati izjavo o osebnih podatkih, včlanitvi in pogojih poslovanja.

1.1 Obvezna elementa pristopne izjave za bodočega člana, ki je študent Univerze v Ljubljani:

A. Izjava bodočega člana, ki je študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Izjava

Izjavljam, da želim postati član knjižnice in sem seznanjen s pogoji njenega poslovanja ter jih sprejemam, kot so navedeni v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice, katerih določbe bom spoštoval.

B. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

1.2 Obvezni elementi pristopne izjave za bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani

A. Osebni podatki bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani

Osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- naslov stalnega bivališča (ulica in hišna številka),
- poštna številka in kraj stalnega bivališča,
- naslov začasnega bivališča (ulica in hišna številka),
- poštna številka in kraj začasnega bivališča,
- podatek za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

B. Izjava bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Izjava

Izjavljam, da želim postati član knjižnice in sem seznanjen s pogoji njenega poslovanja ter jih sprejemam, kot so navedeni v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice, katerih določbe bom spoštoval.

S svojim podpisom potrjujem, da so navedeni osebni podatki resnični in da bom vsako spremembo osebnih podatkov v osmih dneh po nastali spremembi sporočil knjižnici.

Seznanjen sem, da:

- je upravljavec osebnih podatkov Univerza v Ljubljani, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, zanjo knjižnica, ki bo vse moje osebne podatke varovala v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Splošna uredba o varstvu podatkov) in drugimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov,
- knjižnica za potrebe poslovanja v skladu z zakonom o knjižničarstvu in zakonom o varstvu osebnih podatkov vodi evidenco mojih osebnih podatkov, in sicer za čas mojega članstva v knjižnici ter še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici oziroma od dne, ko knjižnici poravnam vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva,
- imam glede osebnih podatkov, ki se nanašajo name, pravico seznanitve, dopolnitve, popravka, omejitve obdelave, izbrisa, prenosljivosti in ugovora (vključno s pravico do pritožbe pri Informacijskem pooblaščenca in sodnim varstvom pravic). Seznanjen sem, da uveljavljanje pravic omejitve obdelave, izbrisa in ugovora ne sme omejiti obdelave osebnih podatkov v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva.
- je pooblaščenca oseba za varstvo podatkov Univerze v Ljubljani dosegljiva na elektronskem naslovu: dpo@uni-lj.si
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

Priloga 2

PRAVILA UPORABE KNJIŽNIČNIH VIROV IN STORITEV UNIVERZE V LJUBLJANI S STRANI TUJIH REDNIH IN IZMENJALNIH ŠTUDENTOV

1. Tuji redni in izmenjalni študenti imajo med rednim študijem in izmenjavo na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) enake pravice kot **domači redni** študenti univerze, zato lahko uporabljajo vire in storitve celotnega knjižničnega sistema univerze. **Domači redni študenti univerze v ta namen plačajo članarino. Tuji redni študenti plačajo članarino ob vpisu v letnik.** Tuji **izmenjalni** študenti naj **bi v matični knjižnici redne članice univerze, ki jih gosti na izmenjavi, poravnali članarino za obdobje izmenjave na univerzi. V seznamu drugih storitev, ki jih lahko zaračunavajo knjižnice članic univerze, so predvidene članarine za različne dolžine obdobj, višine teh članarin za tuje izmenjalne študente niso določene in so prepuščene rednim članicam univerze.**
2. Tuj redni ali izmenjalni študent, ki študira na univerzi (program Erasmus) ali je na izmenjavi, istovetnost v matični knjižnici univerze in v drugih knjižnicah univerze izkazuje s študentsko izkaznico, ki je identična študentski izkaznici domačih študentov univerze, drugačna je samo **struktura vpisne** številke.
3. Knjižnice univerze tujim rednim in izmenjalnim študentom omogočajo uporabo informacijskih virov in storitev v skladu s svojimi pravilniki o splošnih pogojih poslovanja. Narodna in univerzitetna knjižnica tujim državljanom brez stalnega bivališča v Sloveniji v skladu s svojim Pravilnikom o delu z uporabniki in o uporabi gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice omogoča uporabo gradiva v čitalnicah oziroma z izjavo poroka tudi izposojajo na dom. Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani tujim državljanom brez stalnega bivališča v Sloveniji v skladu s svojim Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja omogoča uporabo gradiva na enak način kot uporabnikom s stalnim bivališčem v Sloveniji, če so tuji državljani vpisani na eni od rednih članic univerze in predložijo izjavo poroka.
4. Tujim rednim in izmenjalnim študentom v času študija ali izmenjave na univerzi pripadajo enake pravice kot študentom univerze, zato jim knjižnice univerze lahko brez kršitve določil licenčnih pogodb omogočijo uporabo elektronskih virov in storitev univerze preko oddaljenega dostopa. Za avtentikacijo s pomočjo uporabniškega imena za COBISS – **Moj COBISS** mora biti tuj študent v programski opremi za izposojajo vpisan v masko za študenta univerze, vneseni morajo biti šifri univerze in matične redne članice univerze (fakultete, akademije) ter datum poteka članstva. Nekatere informacijske vire lahko tuji študenti uporabljajo tudi preko avtentikacije z digitalno identiteto univerze.
5. Pred odhodom tujega rednega ali izmenjalnega študenta služba matične redne članice univerze, ki vodi tujega študenta, na primer služba za mednarodno sodelovanje, od njega zahteva potrdilo o poravnanih obveznostih v matični knjižnici univerze.

Priloga 3:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI ZA TUJE REDNE IN IZMENJALNE ŠTUDENTE OZIROMA ZA BODOČE ČLANE, KI NE GOVORIJO SLOVENSKO

Obseg obveznih elementov pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico UL za tuje redne in izmenjalne študente oziroma za bodoče člane, ki ne govorijo slovensko, je odvisen od tega, ali je bodoči član študent UL ali ne:

- bodoči član knjižnice UL, ki je tuj redni ali izmenjalni študent UL, mora podati samo izjavo o včlanitvi in pogojih poslovanja, njegovi osebni podatki pa se v knjižničarske namene na UL obdelujejo v skladu z 81. členom Zakona o visokem šolstvu,
- bodoči član knjižnice UL, ki ne govori slovensko in ni študent UL, mora podati izjavo o osebnih podatkih, včlanitvi in pogojih poslovanja.

V angleškem jeziku se za obvezne elemente pristopne izjave (angl. *User Registration Form*) uporabljajo v nadaljevanju navedeni izrazi.

1.1 Obvezna elementa pristopne izjave za bodočega člana, ki je tuj redni ali izmenjalni študent Univerze v Ljubljani:

A. Izjava bodočega člana, ki je tuj redni ali izmenjalni študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Statement

I, the undersigned, state that I want to become member of the library, and that I am acquainted with, accept and will respect such provisions as determined in the rules on the general conditions of service and operations in UL libraries, and the rules in this library.

B. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

1.2 Obvezni elementi pristopne izjave za bodočega člana, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani

A. Osebni podatki bodočega člana, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani

Osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):

- first name and surname,
- date of birth,
- home address (street and house number),
- postal code, city and country of permanent residence,
- temporary residence address (street and house number),

- postal code and city of temporary residence in the Republic of Slovenia, and
- phone number or e-mail address.

B. Izjava bodočega člana, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Statement

I, the undersigned, state that I want to become member of the library, and that I am acquainted with, accept and will respect such provisions as determined in the rules on the general conditions of service and operations in UL libraries, and the rules in this library.

With my signature, I confirm that the personal data provided are true and that I will report any change in said data to the library within eight days of such change.

I am aware that:

- The University of Ljubljana, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, and library on its behalf, is controller of personal data, and will protect all my personal data in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation), and other legislation on the protection of personal data;
- The library shall maintain a record of my personal data for service and operations purposes, according to the Librarianship Act and the Personal Data Protection Act, for the period of my membership of said library and for a further one more year from the day my membership expires, or from the day when I have facilitated all due payments and returned all loaned items respectively;
- I have, with regard to my personal data, the right to be notified, to have incomplete personal data made complete, for inaccurate personal data to be rectified, and to processing restriction, erasure, and data portability, and the right to object, including the right to lodge a complaint with the Information Commissioner and judicial protection. I am aware that enforcement of rights regarding processing restriction, erasure and the right to object shall not limit the processing of said personal data according to librarianship legislation;
- The Data Protection Officer of the University of Ljubljana is available at the e-mail address: dpo@uni-lj.si;
- The Court of Justice in Ljubljana shall have jurisdiction in disputes.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

Senat Univerze v Ljubljani je v skladu z 52. in 53. členom Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017, s spremembami, dopolnitvami in popravki) na xx. seji dne xx. xx. 2018 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA RAZVOJ KNJIŽNIČNEGA SISTEMA

I. Splošne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja način dela Komisije za razvoj knjižničnega sistema Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: KRKS) in pravice ter dolžnosti članov komisije, predsednika, namestnika predsednika in skrbnika. KRKS skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Univerza) imenuje Senat Univerze.

2. člen

(pravne podlage)

KRKS deluje skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, Zakona o knjižničarstvu, Statuta Univerze v Ljubljani, Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev in tega poslovnika.

3. člen

(naloge KRKS)

Naloge KRKS so določene s sklepom Senata Univerze, in sicer:

- načrtuje in koordinira delo knjižničnega sistema Univerze in skrbi za njegovo enotnost ter povezanost s knjižničnim sistemom Republike Slovenije,
- sprejema predloge knjižnične politike in meril ter kriterijev za izvajanje knjižnične dejavnosti na Univerzi,
- spremlja stanje in razvoj knjižničnega sistema Univerze ter njegovih enot in zbira podatke o delovanju knjižnic, ki niso dostopni v okviru poročil nacionalne knjižnične statistike,
- sprejema predloge za skupno pridobivanje in zagotavljanje dostopa do informacijskih virov na ravni Univerze,
- obravnava razvojne in letne načrte dela ter poročila o dejavnosti knjižničnega sistema Univerze in predlaga Senatu Univerze sklepe v sprejem,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na področju knjižnične dejavnosti,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu Univerze,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata Univerze.

4. člen

(udeležba na sejah Komisije za razvoj informacijskega sistema)

Področje delovanja KRKS se navezuje na področje delovanja Komisije za razvoj informacijskega sistema. Predsednik KRKS ali član KRKS, določen s sklepom KRKS, se lahko brez pravice glasovanja udeležujeta sej Komisije za razvoj informacijskega sistema.

5. člen

(nevtralnost izrazov)

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. Člani komisije, predsednik, namestnik predsednika, skrbnik in delovne skupine

6. člen

(predsednik, namestnik predsednika, skrbnik)

Člani KRKS izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik nadomešča predsednika, če je ta odsoten, in ima v tem času vse pravice ter dolžnosti predsednika po določbah tega poslovnika.

Delo skrbnika KRKS opravlja strokovni delavec Rektorata Univerze. Skrbnik pomaga predsedniku KRKS pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo KRKS.

7. člen

(pravice in dolžnosti predsednika)

Predsednik KRKS ima naslednje pravice in dolžnosti:

1. vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje KRKS,
2. sklicuje in vodi seje KRKS,
3. predlaga dnevni red sej KRKS,
4. usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
5. podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge dokumente KRKS,
6. skrbi, da delo KRKS poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Zakonom o knjižničarstvu in Statutom Univerze ter drugimi pravnimi akti, in v skladu z nalogami KRKS,
7. skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
8. preverja izvajanje sklepov in predlogov KRKS,
9. predstavlja KRKS pred organi in drugimi delovnimi telesi Univerze,
10. opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta poslovnik.

8. člen

(pravice in dolžnosti članov)

Člani KRKS imajo naslednje pravice in dolžnosti:

1. proučiti gradiva in se ustrezno pripraviti na seje KRKS,
2. pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
3. udeleževati se sej KRKS in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja ter odloča KRKS,
4. glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča KRKS,
5. postavljati vprašanja in dajati pobude ter predloge,
6. spoštovati določbe tega poslovnika.

9. člen

(imenovanje v primeru upravičene in neupravičene odsotnosti)

V primeru daljše odsotnosti člana KRKS Senat Univerze začasno, po postopku in na način kot velja za rednega člana KRKS, imenuje nadomestnega člana KRKS, ki ima v obdobju nadomeščanja vse pravice in dolžnosti člana.

V primeru, da se član KRKS trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje, rektor zaradi nemotenega delovanja KRKS s prvotnega seznama kandidatov predlaga zamenjavo/novega člana KRKS. Če to ni mogoče, rektor pozove članico univerze, s katere prihaja ta član, da predlaga zamenjavo/novega člana KRKS.

10. člen

(naloge skrbnika)

Naloge, ki jih opravlja skrbnik KRKS, so naslednje:

1. sodelovanje s predsednikom in člani KRKS,
2. koordinacija priprave gradiv za seje KRKS,
3. priprava osnutkov zapisnikov sej KRKS,
4. razpošiljanje zapisnikov in drugih dokumentov KRKS,
5. skrb za zagotavljanje tehničnih pogojev dela KRKS,
6. skrb za arhiv KRKS in
7. opravljanje drugih nalog, ki mu jih določi KRKS oziroma predsednik KRKS.

11. člen

(delovne skupine)

KRKS lahko rektorju za izvedbo posebnih nalog predlaga imenovanje delovnih skupin, ki jih vodijo v sklepu o imenovanju določeni sklicatelji. Delovne skupine so odgovorne predsedniku KRKS.

III. Priprava in sklicevanje sej

12. člen

(predlog dnevnega reda seje)

Predlog dnevnega reda seje KRKS pripravi predsednik KRKS in pri tem upošteva predloge članov KRKS, skrbnika, Senata ter Rektorata Univerze. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati KRKS in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

13. člen

(vabilo na sejo)

Vabilo za sejo KRKS s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti članom KRKS ter ostalim vabljenim praviloma poslano osem dni pred sejo.

Gradiva morajo biti poslana praviloma po elektronski pošti, izjemoma pa tudi v fizični obliki.

V primeru, da seja odpade, skrbnik KRKS pravočasno, najmanj pa en delovni dan pred dnem seje, o tem po elektronski pošti obvesti člane KRKS.

IV. Potek in vodenje sej

14. člen

(delovanje KRKS)

KRKS praviloma dela in odloča na sejah. KRKS se sestaja najmanj enkrat na vsake tri mesece.

Seja KRKS je izjemoma lahko dopisna.

15. člen

(izvedba seje)

Sejo vodi predsednik KRKS, če je odsoten, pa njegov namestnik. Podlaga za izvedbo seje je sprejet dnevni red.

16. člen

(sodelovanje na sejah)

Član KRKS, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno sporočiti skrbniku KRKS.

Na sejah KRKS praviloma sodeluje prorektor Univerze, zadolžen za knjižnični sistem, in po potrebi tudi drugi delavci Univerze, njenih knjižnic in zunanji strokovnjaki, vendar nimajo pravice glasovanja.

17. člen

(sklepčnost)

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. KRKS je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica njenih članov.

Če ni dosežen kvorum v smislu prvega odstavka tega člena, se seja KRKS ponovno skliče v roku največ trideset dni od dneva prvotnega sklica.

Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežen kvorum, predsednik KRKS o tem seznani prorektorja, zadolženega za knjižnični sistem, in Senat Univerze.

18. člen

(potek seje)

Seja KRKS se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

Na dnevni red seje KRKS je lahko izjemoma uvrščeno vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda seje, če gre za zadevo, o kateri mora KRKS takoj izreči svoje mnenje. Tako vprašanje je uvrščeno na dnevni red seje KRKS, če predsednik KRKS dobi utemeljen predlog skupaj z gradivom najpozneje tri dni pred sejo KRKS in če člani KRKS tako odločijo na seji.

KRKS obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana v sprejetem dnevnem redu. Obravnava se začne s kratko ustno obrazložitvijo predsednika ali druge osebe oziroma predlagatelja gradiva.

Predsednik KRKS daje besedo članom KRKS in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se javljajo k besedi, ter skrbi za učinkovit in racionalen potek seje. Predsednik KRKS lahko zaključi razpravo in predlaga sprejem sklepa, ko ugotovi, da se nihče več ni prijavil k razpravi.

19. člen

(sklepi)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko KRKS:

- odloči o zadevi,
- oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji, in določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva,
- gradivo zavrne.

20. člen

(glasovanje)

Predsednik KRKS da predlog sklepa na glasovanje, ki je praviloma javno. Sklep je veljaven, če zanj glasuje večina prisotnih članov KRKS. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločujoč glas predsednika KRKS.

KRKS lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V tem primeru predsednik KRKS določi tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja: poleg skrbnika KRKS jo sestavljata še dva člana KRKS.

Izid glasovanja objavi predsednik KRKS.

21. člen

(dopisna seja)

Izjemoma, ko ni mogoče sklicati seje KRKS, lahko KRKS na pisni predlog predsednika odloči o posameznem vprašanju ali gradivu, ne da bi se sestala (dopisna seja).

Predsednik KRKS za dopisno sejo pošlje predlog sklepa z ustrezno utemeljitvijo vsem članom KRKS ter navede komu in kdaj naj sporočijo svoje stališče. Rok za pripombe ne sme biti krajši od treh dni.

Če več kot polovica članov KRKS sporoči svoje soglasje s predlogom sklepa, se šteje, da je bil sklep sprejet, v nasprotnem primeru pa se vprašanje ali gradivo obravnava na redni seji KRKS.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani KRKS prejmejo z vabilom na naslednjo sejo KRKS in se na naslednji seji o njem tudi izrečejo.

V. Zapisniki sej

22. člen

(zapisnik seje)

O seji KRKS se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik KRKS. Zapisnik vsebuje:

1. zaporedno številko seje,
2. kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ter njene prekinitve,
3. imena in priimke navzočih ter odsotnih članov KRKS in imena ter priimke drugih navzočih,
4. ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje,
5. predlagani in sprejeti dnevni red,
6. navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi oziroma dopolnitvi in navedbo o potrditvi zapisnika dopisne seje, če je bila sklicana med dvema rednima sejama,
7. sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Na zahtevo predsednika ali članov KRKS se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisniku se priložijo tudi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje na seji KRKS.

Zapisnik podpiše predsednik KRKS.

Osnutek zapisnika se v roku enega tedna od datuma seje KRKS pošlje članom KRKS, ki se v nadaljnjih treh delovnih dneh opredelijo do njega. Zapisnik se potrdi na naslednji seji komisije in po elektronski pošti pošlje vodjem knjižnic Univerze ter objavi na SharePoint strani KRKS.

23. člen

(arhiv)

Originale zapisnikov, gradiva in morebitne druge predmetne dokumente za posamezne seje hrani skrbnik KRKS kot arhiv KRKS. Do njih ima dostop vsak član KRKS.

Zapisniki, gradiva in morebitni drugi predmetni dokumenti so objavljeni na SharePoint strani KRKS, do katere ima dostop vsaka oseba z digitalno identiteto Univerze.

VI. Končne določbe

24. člen

(sprememba poslovníka)

Ta poslovník se lahko spremeni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

25. člen

(začetek veljavnosti poslovníka)

Ta poslovník začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat Univerze. Objavi se na SharePoint strani KRKS.

prof. dr. Igor Papič
rektor
predsednik Senata UL