

Številka: 007-14/2015  
Datum: 23.12.2015



**NARODNA IN  
UNIVERZITETNA  
KNJIŽNICA**

Turjaška 1  
1001 Ljubljana, Slovenija  
p.p. 259  
Telefon: 01 2001 110  
(Leskoškova): 01 5861 300  
Faks: 01 4257 293  
E-pošta: [uprava@nuk.uni-lj.si](mailto:uprava@nuk.uni-lj.si)  
<http://www.nuk.uni-lj.si>

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1 (Uradni list RS, št. 87/01 in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03), Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Narodna in univerzitetna knjižnica (Uradni list RS, št. 46/03 in 85/08) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) je ravnateljica Narodne in univerzitetne knjižnice dne 22. 12. 2015 sprejela

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA NARODNE IN UNIVERZITETNE KNJIŽNICE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet ureditve)**

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

#### **2. člen (uporaba izrazov)**

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

#### **3. člen (pooblaščeni delavci knjižnice)**

Pooblaščene delavce knjižnice iz tega pravilnika imenuje ravnatelj knjižnice.

#### **4. člen (jezik poslovanja)**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

## **II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE**

### **5. člen**

#### **(etična načela delovanja knjižnice)**

Knjižnica pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Besedilo kodeksa je uporabnikom dostopno na spletni strani knjižnice.

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

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

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega gradiva in informacij.

## **III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE**

### **6. člen**

#### **(funkcije in poslanstvo knjižnice)**

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

Knjižnica je tudi informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije z vseh strokovnih področij, še posebej s področij humanistike in družboslovja, in sicer iz svojih in naročenih podatkovnih zbirk ter različnih elektronskih informacijskih servisov.

### **7. člen**

#### **(dostopnost knjižnice in njenih storitev)**

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice ipd.

### **8. 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 informacijskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,

- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do elektronske pošte in interneta,
- uporabo čitalniških mest v Informacijskem središču in prostoru za skupinsko učenje,
- uporabo drugih javno dostopnih prostorov knjižnice (prodajalna publikacij, razstavna dvorana, kavarna itn.),
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnice.

#### 9. člen (osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer:

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

#### 10. člen (plačljive storitve)

Večino osnovnih storitev zagotavlja knjižnica uporabnikom brezplačno. Storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, zagotavlja knjižnica proti plačilu, in sicer:

- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- zahtevnejše informacijske, svetovalne in raziskovalne storitve,
- vnos bibliografskih podatkov za osebne bibliografije v sistem COBISS.SI,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- tiskanje elektronskih dokumentov,
- digitalizacijo in natis knjig po naročilu (storitev EOD),
- pripravo in uporabo knjižničnega gradiva za posebne namene (razstave, snemanja ipd.),
- restavratorska dela,
- uporabo prostorov knjižnice za snemanje ali fotografiranje,
- storitev gostovanja spletnih servisov in upravljanja strežnikov,
- najem opreme (na primer garderobnih omaric) in prostorov knjižnice.

Plačilo se obračuna po ceniku storitev knjižnice.

## **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV**

#### 11. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

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

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument, 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, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik,
- da onemogoči izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpadi električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

## 12. člen (cenik storitev)

Cenik storitev knjižnice sprejme ravnatelj knjižnice in potrdi Svet knjižnice. Objavi se na vidnem mestu v prostorih za vpis in izposojajo ter na spletni strani knjižnice.

## 13. člen (ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o uporabnikih)

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

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu knjižnica zbira naslednje osebne podatke o članih: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, kategorijo člana ter podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte). Z osebno privolitvijo člana lahko zbira tudi podatek o izobrazbeni ravni, ki ga uporablja za potrebe načrtovanja nabave knjižničnega gradiva ter organizacije storitev za ciljne skupine članov.

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

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

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

Knjižnica lahko podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestila o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posreduje le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član

se mora ob prevzemu podatkov izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnica omenjene podatke posreduje tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom, če se mladoletna oseba s tem strinja. Svoje strinjanje izrazi s podpisom na pisni vlogi. Izpis podatkov se opravi v enem samem izvodu.

Knjižnica lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje le ravnatelj knjižnice.

Knjižnica lahko za potrebe spremljanja in analiziranja obiska ter uporabe knjižnice zbira tudi osebne podatke o uporabnikih knjižnice, ki niso člani, vendar le podatke demografskega značaja, in ob osebni privolitvi posameznika.

Knjižnica v svojih prostorih zagotavlja varovanje (zaščito) avtomatiziranega bibliografskega sistema pred neavtoriziranimi vdori oziroma nepooblaščenno uporabo.

## **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE**

### **14. člen (vrste uporabnikov)**

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

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

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

### **15. člen (član knjižnice)**

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

### **16. člen (pogoji članstva)**

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče, ali so v Sloveniji zaposleni ali so vpisani na enega od visokošolskih zavodov s sedežem v Sloveniji, in so stari nad 15 let.

Izjemoma lahko člani knjižnice postanejo tudi osebe, tuji državljani, stari nad 15 let, ki ne izpolnjujejo pogojev iz prejšnjega odstavka (na primer zamejski Slovenci in Slovenci po svetu), vendar njihova dejavnost prispeva k ohranjanju in promociji slovenskega jezika, kulture ali znanosti v tujini. Za ta namen jim knjižnica omogoči oddaljen dostop do izbranih kulturnih oziroma znanstvenih digitalnih gradiv v slovenskem jeziku. O članstvu iz tega odstavka odloča ravnatelj knjižnice.

Člani knjižnice so lahko tudi pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

Člani pravne osebe lahko uporabljajo le storitve medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov.

## 17. 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 mora predložiti tudi potrdilo o začasnem bivališču oziroma o zaposlitvi ali študiju v Republiki Sloveniji. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na Univerzi v Ljubljani predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na univerzi.

Nezaposlena oseba, ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije staro do 30 dni. Oseba, ki živi v težkih socialnih pogojih, in želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži dokazilo o pravici prejemanja denarne socialne pomoči oziroma predlog pristojnega centra za socialno delo. Član društva bibliotekarjev, vključenega v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije (dalje: ZBDS), ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži veljavno člansko izkaznico ZBDS.

Upokojena oseba, ki želi uveljavljati plačilo članarine s popustom, predloži kartico upokojenca. Oseba s posebnimi potrebami, ki želi uveljavljati plačilo članarine s popustom, predloži dokazilo o statusu osebe s posebnimi potrebami.

Vse navedene dokumente in dokazila predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in 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 se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član prejme informativno gradivo o delovanju in storitvah knjižnice, ki posreduje tudi praktična navodila za uporabo gradiva, prostorov in informacijskih virov knjižnice.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenici za uporabo storitev medknjižnične izposoje in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

## 18. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v 8 (osmih) dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

## 19. člen (članarina)

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po ceniku storitev knjižnice.

Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije,
- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, z dokazilom o pravici prejemanja denarne socialne pomoči oziroma na predlog pristojnega centra za socialno delo,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na visokošolski zavod redno članico univerze, z veljavno študentsko izkaznico,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v ZBDS, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- častni člani knjižnice,
- člani iz drugega odstavka 16. člena.

Do plačila članarine s popustom so upravičeni:

- dijaki nad 18 let starosti z veljavno dijaško izkaznico,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) ostalih slovenskih visokošolskih zavodov z veljavno študentsko izkaznico,
- upokojene osebe s kartico upokojenca,
- osebe s posebnimi potrebami z dokazilom o statusu osebe s posebnimi potrebami.

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

## 20. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Uporabniki se lahko v knjižnico vpišejo tudi za krajši čas, in sicer za obdobje 3 (treh) mesecev. 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.

Za uporabo čitalniških mest in izposajo gradiva v čitalnice je možno tudi enodnevno članstvo. Enodnevno članstvo se lahko podaljša le za eno izmed obdobj iz prvega odstavka tega člena.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika. 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.

## 21. člen (častno članstvo)

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

22. 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 in je hkrati tudi elektronska izkaznica za vstop v prostore knjižnice, ki so v območju elektronske kontrole pristopa. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice.

Za vrnjeno nepoškodovano izkaznico, ki je bila izdana pred 10. 8. 2015, knjižnica po preteku članstva uporabniku, ki do knjižnice nima neporavnanih obveznosti, vrne varščino. Varščino knjižnica vrne še največ eno leto po preteku članstva.

Član pravna oseba članske izkaznice ne prejme.

23. člen  
**(odgovornost za člansko izkaznico)**

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

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, 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 oziroma zakoniti zastopniki.

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 novo izkaznico. Novo izkaznico lahko dobi proti plačilu.

24. člen  
**(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)**

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

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer z uporabo obrazca »Moje mnenje«, ki je dostopen na spletni strani knjižnice.

25. člen  
**(pritožbe uporabnikov)**

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

Obrazec za pritožbo uporabnika je v tiskani obliki dostopen v prostoru za vpis in izposojajo gradiva ter v elektronski obliki (obrazec »Moje mnenje«) na spletni strani knjižnice.

O pritožbi odloči ravnatelj. Njegova odločitev je dokončna.



## **VI. DOSTOPNOST TER POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **26. 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 objavita na vidnem mestu pri vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice sprejme ravnatelj knjižnice.

### **27. člen (pogoji posredovanja gradiva)**

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

### **28. člen (izposoja gradiva)**

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

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

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

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

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

Podrobnejša pravila o izposoji knjižničnega gradiva (v nadaljnjem besedilu: pravila o izposoji) sprejme ravnatelj knjižnice in so objavljena na vidnem mestu v prostorih za vpis in izposajo ter na spletni strani knjižnice.

29. 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.

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

30. člen  
**(izposoja gradiva na dom)**

Knjižnično gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani knjižnice s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki so dopolnili 18 let starosti, izjemoma pa tudi mlajši, če so dijaki zadnjega letnika srednje šole.

Člani knjižnice brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji si lahko gradivo izposodijo na dom ob predložitvi pisne izjave 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. Izjavo o poročtvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem izkaže z veljavnim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, z notarsko overjeno listino. Poroštvo velja do poteka članstva.

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

Ob izposoji gradiva na dom član podpiše izposojevalne listke/zadolžnice. Na njegovo zahtevo mu lahko knjižnica 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.

31. člen  
**(izposojevalni rok)**

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

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

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

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

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva za čitalniško rabo je do konca izposojevalnega dne.

### 32. člen

#### **(naročanje, rezervacija in vračanje gradiva za izposojno na dom)**

Za izposojno na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico določi sam. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Gradivo za izposojno na dom, ki je vključeno v zbirke posebnega knjižničnega gradiva, ni potrebno naročati prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Član ga naroči osebno ob obisku zbirke.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki ga je izbral ob vpisu sam, tj. po telefonu ali elektronski pošti. Član lahko naenkrat rezervira največ 8 (osem) naslovov gradiva.

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

Po poteku izposojevalnega roka je član gradivo, izposojeno na dom, dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo lahko vrne v knjižnico osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko. 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.

### 33. člen

#### **(naročanje in vračanje gradiva za čitalniško uporabo)**

Knjižnično gradivo, ki je v elektronskem katalogu NUK označeno kot prosto za izposojno v čitalnice, lahko član knjižnice uporablja v časopisni oziroma Veliki čitalnici ali v čitalnicah zbirk posebnega knjižničnega gradiva. Naroči ga osebno z izposojevalnim listkom/zadolžnico, ki jo odda informatorju v čitalnicah ali v službi za vpis in izposojno, ali prek elektronske zadolžnice.

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

Gradivo, naročeno za čitalniško uporabo, čaka uporabnika praviloma 3 (tri) dni, po izteku tega roka ga knjižnica vrne v skladišče. Izjemoma lahko po dogovoru z informatorjem v čitalnici oziroma s službo za vpis in izposojno naročeno gradivo čaka na prevzem tudi dlje.

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

### 34. člen

#### **(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)**

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

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

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa cenik storitev knjižnice. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot prvi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina za obdobje pred spremembo obračuna po do takrat veljavnem ceniku.

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

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

Zamudnina pri nevrnjenem gradivu za čitalniško uporabo se obračuna po ceniku storitev knjižnice.

#### 35. člen **(poškodovano ali izgubljeno gradivo)**

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

#### 36. 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 nevratljive dokumente pa tudi drugim uporabnikom knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastnih knjižničnih zbirk 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, prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali z elektronsko naročilnico medknjižnične izposoje, ki je objavljena na spletni strani knjižnice.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo

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

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

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

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

#### 37. 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.

#### 38. člen

##### **(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)**

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

Način in rok izposoje 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, na območju Ljubljane pa tudi prek kurirske službe. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Kopije izvorne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili in licenčnimi pogodbami, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko, na območju Ljubljane pa tudi prek kurirske službe. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte, faksa ali s spletnega naslova.

#### 39. člen

##### **(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)**

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, digitalizacija, 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 ceniku storitev knjižnice.

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.

Knjižnično gradivo je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo. Reproduciranje gradiva z lastno tehnično opremo v prostorih knjižnice ali zunaj nje lahko odobri le ravnatelj knjižnice, in sicer na osnovi pisne prošnje.

#### 40. člen (dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire, elektronsko pošto in internet. 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 iz lastnih podatkovnih zbirk knjižnice in zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov iz lastnih podatkovnih zbirk knjižnice in zakupljenih podatkovnih zbirk ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Dostop do elektronskih virov ter elektronske pošte in interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnih omrežij. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja. Dostop do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil, ni dovoljen.

Dostop do elektronskih katalogov in drugih elektronskih virov knjižnice ter elektronske pošte in interneta je uporabnikom omogočen prek računalniških delovnih postaj v Informacijskem središču. Za opravljanje informacijskih poizvedb so namenjene računalniške delovne postaje v Centru za informacijske storitve in v zbirkah posebnega knjižničnega gradiva. Uporabniki lahko v prostorih knjižnice do interneta dostopajo tudi s svojo računalniško napravo, in sicer prek brezplačnega brezžičnega omrežja.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta.

## **VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME**

#### 41. 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.

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.

#### 42. člen (uporaba garderobe)

Uporabnikom so za shranjevanje večjih torb in osebne garderobe na voljo garderobne omarice v kletnih prostorih knjižnice. Zaposleni v knjižnici, osebje garderobe ali varnostna služba lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago oziroma oblačila pusti v garderobni omarici oziroma garderobi knjižnice.

Garderobno omarico lahko uporabnik najame za 1 (en), 30 (trideset) ali 90 (devetdeset) dni. V primeru najema omarice za en dan uporabnik plača dnevno varščino, določeno v ceniku storitev knjižnice. Knjižnica mu varščino vrne, če garderobno omarico izprazni in vrne ključ pred zaključkom delovnega časa knjižnice. V primeru najema za 30 oziroma 90 dni uporabnik plača najemnino, določeno v ceniku.

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

#### 43. člen (uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Čitalniška mesta v Veliki čitalnici in prostorih zbirk posebnega knjižničnega gradiva so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, izobraževanje in raziskovalno delo, čitalniška mesta v kletnem Plečnikovem hodniku pa predvsem skupinskemu študijskemu delu. Čitalniška mesta in računalniške delovne postaje v Informacijskem središču so v prvi vrsti namenjene iskanju informacij po internetu, uporabi elektronskih informacijskih virov ter bibliografskega sistema COBISS in za naročanje gradiva iz zbirk knjižnice.

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

#### 44. člen (uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

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

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

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

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

#### 45. 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 garderobi in kavarni. Zvoki, ki

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

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. V prostore Velike čitalnice, časopisne čitalnice in čitalnice zbirk posebnega knjižničnega gradiva je dovoljeno prinašati samo vodo v zaprti embalaži. Za uživanje hrane in druženje je uporabnikom na voljo kavarna.

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.

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

#### 46. člen **(vedenje v čitalniških prostorih)**

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

Gradivo, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru s čitalniškim informatorjem 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.

#### 47. 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.

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

#### 48. 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.

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



49. člen  
**(drugi pogoji uporabe knjižnice)**

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

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

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov je dovoljeno samo po predhodni odobritvi ravnatelja. Fotografiranje ali snemanje oseb, prisotnih v prostorih knjižnice brez njihove privolitve 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, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme ravnatelj knjižnice.

## **VIII. POSEBNE DOLOČBE**

50. člen  
**(kršitve pravilnika)**

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika, lahko ravnatelj 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.

51. člen  
**(zvočni varnostni sistem)**

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

52. člen  
**(videonadzor)**

Prostor pred knjižnično zgradbo in nekateri prostori v zgradbi so pod videonadzorom. Knjižnica osebne podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

53. člen  
**(varnostna služba)**

Nadzor prostorov in opreme knjižnice izvaja pooblaščen varnostna služba.

54. 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**

55. člen  
**(seznanitev s pravilnikom)**

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

56. člen  
**(veljavnost pravilnika)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delu z uporabniki in o uporabi gradiva v Narodni in univerzitetni knjižnici z dne 31. 7. 2015.

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

Martina Rozman Salobir,  
ravnateljica