

# PRAVILNIK O POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA UPRAVO

## 1. člen

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za upravo (v nadaljevanju: pravilnik) varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve kakovostno in v korist uporabnikov. Pravilnik ureja odnose med knjižnico Fakultete za upravo (v nadaljevanju: knjižnica) in uporabniki.

Pravilnik temelji na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št.87/01), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/2003), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995), Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani z dne 26. 5. 2009 ter Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani z dne 27. 10. 2015.

## 2. člen

Knjižnica je organizacijska enota fakultete in opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na področju upravnih znanosti in drugih področij, ki so del študijskega in znanstveno - raziskovalnega dela fakultete.

V skladu s Pravili fakultete opravlja dejavnost v imenu in za račun fakultete. Knjižnica ima svoje prostore na Fakulteti za upravo, Gosarjeva ulica 5 v Ljubljani.

## 3. člen

Knjižnica se povezuje z Narodno in univerzitetno knjižnico, visokošolskimi in specialnimi knjižnicami ter centri za znanstveno informiranje sorodnih znanstvenih področij, s pristojno matično knjižnico in drugimi knjižnicami v Sloveniji v enotni knjižnični informacijski sistem Republike Slovenije.

## 4. člen

Pravila veljajo za uporabnike knjižnice. Objavljena so na spletni strani knjižnice in na oglasni deski v knjižnici.

## 5. člen

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Odpiralni čas je objavljen na vidnem mestu pri vhodu v knjižnico, na spletni strani fakultete in na družabnih omrežjih. Spremembe obratovalnega časa so objavljene na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani fakultete.

## 6. člen

Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in članstvo izkazuje s člansko izkaznico oziroma s študentsko izkaznico univerze. Uporabniki so lahko fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice kot fizične osebe so študenti, visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci in sodelavci ter zunanji uporabniki.

## II. DEJAVNOST, POSLANSTVO IN DOSTOPNOST STORITEV

### 7. člen

Temeljne dejavnosti knjižnice so:

- nabava in zbiranje knjižničnega gradiva,
- strokovna obdelava knjižničnega gradiva,
- hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- inventarizacija knjižničnega gradiva,
- informacijska in dokumentacijska dejavnost,
- delo z uporabniki,
- sodelovanje v sistemu vzajemne katalogizacije COBISS,
- seznanjanje uporabnikov z uporabo knjižnice in njenimi informacijskimi viri,
- uvajanje uporabnikov v samostojno uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- koordiniranje izdelave bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- izposoja gradiva na dom in v čitalnico,
- digitalizacija knjižničnega gradiva,
- prodaja študijske literature založbe Fakultete za upravo
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

### 8. člen

Knjižnica fakultete nabavlja in zbira:

- obvezno in dopolnilno študijsko literaturo,
- temeljno in specialno gradivo s področja uprave, javnega sektorja, ekonomije itd.
- diplomska, magistrska in doktorska dela študentov Fakultete za upravo,
- raziskovalna poročila in elaborate s področja uprave,
- neknjižno gradivo, potrebno za izvajanje pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega procesa,
- gradivo s seminarjev, ki jih izdaja Svetovalno izobraževalni center fakultete,
- referenčno gradivo (slovarji, leksikoni, priročniki, enciklopedije itd.)
- slovenske in tuje serijske publikacije s področja uprave, prava, ekonomije, gospodarstva, trženja, informatike itd.,
- elektronske publikacije
- gradiva, ki jih izdaja založba FU.

#### 9. člen

Knjižnično gradivo mora biti strokovno obdelano in dostopno uporabnikom.

Knjižnično gradivo mora biti ustrezno varovano.

#### 10. člen

Obdelava knjižničnega gradiva obsega:

- inventariziranje gradiva in vodenje inventarnih knjig,
- katalogiziranje gradiva po mednarodnih standardih za bibliografski opis,
- vsebinska obdelava gradiva po mednarodno uveljavljenih načelih (UDK vrstilci, predmetne oznake, tezaver...).

#### 11. člen

Knjižnica načrtuje svoje naloge in dejavnosti letno. V ta namen izdela predlog letnega delovnega načrta v okviru letnega delovnega načrta fakultete.

#### 12. člen

Knjižnica zagotavlja knjižnične storitve v prvi vrsti uporabnikom, ki so del univerze, dostopne pa so tudi vsem ostalim uporabnikom, ki spoštujejo določila tega pravilnika.

#### 13. člen

Osnovne storitve za uporabnike:

- 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,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do elektronske pošte in svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi knjižnice,
- dostop do drugih dejavnosti knjižnice.

#### 14. člen

Osnovne storitve omogočene le članom knjižnice:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom in v čitalnico,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja,
- zahtevnejše informacijske storitve (tematske poizvedbe po naročilu člana, posredovanje informacij o citiranosti, raziskovalne storitve).

#### 15. člen

##### **Prodaja publikacij in promocijskega materiala**

Knjižnica prodaja publikacije in ves ostali promocijski material, ki ga pripravlja in izdaja Fakulteta za upravo. Promocijski material mora biti razstavljen na vidnem mestu v knjižnici.

#### 16. člen

##### **Bibliografije raziskovalcev**

Knjižnica izdeluje in vodi bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS le za zaposlene na Fakulteti za upravo.

Izjemoma lahko storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

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

#### 17. člen

Vodja knjižnice in pooblaščen strokovni delavci knjižnice imajo naslednje pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahtevajo od uporabnika dokument, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahtevajo na vpogled člansko izkaznico in dokument, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hranijo 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 pridobijo nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,

- da v primeru, ko uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov, poda predlog predstojniku knjižnice, da se uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje;
- da v primeru, ko presodijo, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljen gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, ko je bilo izposojeno gradivo, poda predlog predstojniku knjižnice, da se uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljen gradivo;
- le na podlagi soglasja predstojnika knjižnice lahko uporabniku izjemoma dovolijo izposojiti čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepovejo izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, za katerega je bilo ugotovljeno, da je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika izpišejo iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zaprejo knjižnico.

Predstojnik knjižnice enkrat mesečno oz. najmanj enkrat na tri mesece poroča upravnemu odboru / dekanu o razlogih in višini oproščenih plačil uporabnikom.

#### 18. člen

Knjižnica varuje osebne podatke in podatke o aktivnostih članov v skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov. Knjižnica lahko posreduje podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici, le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge oziroma identifikacije z ustreznim osebnim dokumentom.

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

#### 19. člen

Zaposleni v knjižnici pri svojem delu in odnosi z uporabniki upoštevajo etični kodeks. V skladu z njim ter cilji in možnostmi knjižnice si prizadevajo za zagotavljanje najvišje možne kakovosti, učinkovitosti in raznovrstnosti storitev, ki temeljijo na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni.

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

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

#### 20. člen

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, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravna v skladu s tem pravilnikom in knjižničnim redom knjižnice.

Pogoje članstva, vpis v knjižnico, članarino in trajanje oziroma prenehanje članstva podrobneje določa Knjižnični red knjižnice, ki je objavljen na spletni strani fakultete.

#### 21. člen

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

#### 22. člen

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 prostoru knjižnice v tiskani obliki.

Svoje mnenje o storitvah 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.

### **V. ORGANIZACIJA IN VODENJE KNJIŽNICE**

#### 23. člen

Knjižnico vodi predstojnik knjižnice in tajnik fakultete. Strokovno delo knjižnice opravljata samostojni strokovni delavki (univerzitetni bibliotekarki) knjižnice. Predstojnika imenuje Senat fakultete, v skladu s Pravili fakultete.

#### 24. člen

Predstojnik vodi knjižnico tako, da:

- organizacijsko, finančno in kadrovsko načrtuje dejavnost knjižnice,
- na predlog vodje knjižnice odloča o oprostitvah plačil uporabnikov knjižnice,
- skrbi za izvajanje sprejetih sklepov in odločitev,
- koordinira delo z vodstvom in z drugimi enotami fakultete,
- odgovarja za razvoj vseh dejavnosti knjižnice po uveljavljenih znanstvenih in mednarodno sprejetih standardih,

#### 25. člen

Strokovno delo vključuje:

- skrb za strokovno opravljanje vseh del v knjižnici,
- skrb za etično poslovanje knjižnice,

- zbiranje in analizo podatkov o delovanju knjižnice,
- skrb za redno (tekoče) poslovanje knjižnice,
- skrb za nemoten potek delovanja knjižnice,
- zbiranje podatkov o obisku knjižnice in podajo predlogov za razširitev oz. zmanjšanje obratovalnega časa knjižnice,
- skrb za racionalno in koordinirano nabavo knjižničnega gradiva v okviru izvajanja sprejete nabavne politike,
- skrb za nabavo knjižničnega gradiva,
- skrb za racionalno uporabo finančnih sredstev,
- skrb za sprotno izobraževanje uporabnikov knjižnice,
- neposredno izvajanje sprejetih sklepov in odločitev,
- pripravo letnega delovnega načrta, poročil o delu, statističnih poročil itd. za matično ustanovo, UL, NUK, CTK in IZUM,
- koordiniranje mednarodnega sodelovanja s sorodnimi inštitucijami iz tujine,
- predstavitev knjižnice domačim in tujim gostom.

#### 26. člen

Strokovno delo v knjižnici opravljajo samostojni strokovni delavci, z bibliotekarsko izobrazbo ter strokovnim bibliotekarskim izpitom.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 27. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za upravo z dne 4. 10. 2012.

Ta pravilnik, sprejet na seji Senata, dne 16. 12. 2015, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani fakultete dne 21. 12. 2015, veljati pa začne 1. 1. 2016.

#### 28. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za upravo z dne 16. 12. 2015.

Ta pravilnik, sprejet na seji Senata, dne 22. 3. 2017, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani fakultete dne 22. 3. 2017, veljati pa začne 23. 3. 2017.

Številka: 01300-2/2015-2

Datum: 22. 3. 2017

Dekan

Izr. prof. dr. Janez Stare