



Senat Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani, je na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani in 28. člena Pravil Fakultete za upravo, na svoji 16. redni seji, dne, 31. 3. 2021, sprejel naslednji

## **Pravilnik o pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za upravo in Knjižnični red**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(predmet ureditve)**

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 način poslovanja knjižnice Fakultete za upravo (v nadaljevanju: knjižnica) in odnose med knjižnico ter njenimi uporabniki.

Pravilnik temelji na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK in št. 92/2015, s spremembami in dopolnitvami), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003 s spremembami in dopolnitvami), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012, s spremembami in dopolnitvami), 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 in 27. 9. 2016.

#### **2. člen**

##### **(organizacija, dejavnost in prostori knjižnice)**

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**

#### **(povezovanje z drugimi knjižnicami)**

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

### **4. člen**

#### **(dostopnost in seznanitev s pravilnikom)**

Pravila veljajo za uporabnike knjižnice. Objavljena so na spletni strani knjižnice in na informacijskem portalu za zaposlene (EVA).

### **5. člen**

#### **(odpiralni čas)**

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 družabnem omrežju.

### **6. člen**

#### **(uporabniki in člani knjižnice)**

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.

### **7. člen**

#### **(jezik poslovanja knjižnice)**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

### **8. člen**

#### **(uporaba izrazov)**

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

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

### **9. člen**

#### **(poslanstvo knjižnice)**

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem. Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnica zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

### **10. člen**

#### **(temeljne dejavnosti knjižnice)**

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.

## **11. člen** **(vrste gradiva)**

Knjižnica fakultete nabavlja in zbira:

- obvezno in dopolnilno študijsko literaturo,
- temeljno in specialno gradivo s področja uprave, javnega sektorja, ekonomije itd.
- zaključna dela študentov Fakultete za upravo,
- specialistična dela,
- 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 Fakultete za upravo.

## **12. člen** **(dostopnost, obdelava in varovanje gradiva)**

Knjižnično gradivo mora biti strokovno obdelano in dostopno uporabnikom.

Knjižnično gradivo mora biti ustrezno varovano.

## **13. člen** **(obdelava knjižničnega gradiva)**

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...).

## **14. člen** **(program dela knjižnice)**

Knjižnica letno načrtuje svoj program dela. Vsebinski pregled dela je del letnega delovnega načrta (LDN) fakultete, ki ga potrdi Senat fakultete.

Knjižnica vsako leto posebej pripravi tudi finančno ovrednoten program dela, ki je del programa dela po področjih z ocenjenimi stroški in ga sprejme Upravni odbor fakultete.

## **15. člen**

### **(vrste uporabnikov)**

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

## **16. člen**

### **(osnovne storitve za uporabnike)**

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.

## **17. člen**

### **(osnovne storitve za člane)**

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).

#### **18. 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.

#### **19. člen**

##### **(vodenje bibliografij)**

Knjižnica izdeluje in vodi bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS le za zaposlene na Fakulteti za upravo. Oseba, ki izdeluje bibliografske zapise za potrebe bibliografij, izvaja vpise po prednostnem vrstnem redu prejetega gradiva. Skrbi tudi za ažurnost in sprotno vpisovanje gradiva. Izjemoma se lahko storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

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

#### **20. člen**

##### **(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika)**

Zaposleni v knjižnici imajo naslednje pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podalšanju 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 zakonom, 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 izposojajo 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 o razlogih in višini oproščenih plačil uporabnikom.

## **21. člen**

### **(varovanje osebnih podatkov)**

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.

## **22. člen**

### **(etika poslovanja knjižnice)**

Zaposleni v knjižnici 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, ki temeljijo na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni.

Zaposleni v knjižnici 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**

## **23. člen**

### **(pravice in dolžnosti uporabnikov do knjižnice)**

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 ravnajo 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 priložen kot priloga temu Pravilniku.

#### **24. člen**

##### **(zadovoljstvo s storitvami knjižnice)**

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 na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani knjižnice.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Knjižnica enkrat na leto uporabnikom posreduje anketo o zadovoljstvu s storitvami knjižnice, na podlagi katere lahko knjižnica opravi analizo trenutnega dela in pripravi predloge za izboljšave.

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

#### **25. člen**

##### **(vodja knjižnice in zaposleni v knjižnici)**

Knjižnico vodita predstojnik knjižnice in tajnik fakultete. Predstojnika imenuje Senat fakultete, v skladu s Pravili fakultete. Senat fakultete lahko imenuje svojega predstojnika, lahko pa v skladu s Pravili prodekana za znanstveno-raziskovalno dejavnost.

Strokovno delo v knjižnici opravljajo samostojni strokovni delavci z univerzitetno izobrazbo bibliotekarske smeri ter opravljenim bibliotekarskim izpitom za bibliotekarja. Samostojni strokovni delavci v knjižnici lahko imajo tudi univerzitetno izobrazbo druge smeri, če so opravili dodatno usposabljanje na področju bibliotekarstva (študijski program za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva) in bibliotekarski izpit za bibliotekarja.

#### **26. člen**

##### **(naloge predstojnika)**

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.



**27. člen**  
**(strokovno delo zaposlenih)**

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.

**VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**28. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za upravo z dne 22. 03. 2017 ter Knjižnični red knjižnice Fakultete za upravo z dne 21. 3. 2017.

Ta pravilnik o pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za upravo in Knjižnični red, sprejet na seji Senata, dne 31. 3. 2021, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani fakultete dne 13. 4. 2021, veljati pa začne 14. 4. 2021.

Številka: 010-1/2021-1

Datum: 31. 3. 2021

Dekan  
prof. dr. Janez Stare

## **Knjižnični red Fakultete za upravo**

Knjižnični red Knjižnice Fakultete za upravo določa članstvo, izposajo, medknjižnično izposajo, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter odpiralni čas knjižnice in velja za vse uporabnike. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

### **Članstvo**

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

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 enega od visokošolskih zavodov, 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.

### **Predložitev dokumentov ob vpisu**

Kdor želi postati član knjižnice, predloži knjižničnemu delavcu veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Zaposleni na Fakulteti za upravo predloži tudi ustrezno dokazilo o zaposlitvi na fakulteti.

Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži tudi potrdilo o začasnem bivališču. 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 oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji. Izjavo o poročstvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem izkaže z ustreznim osebnim dokumentom.

Nezaposlena oseba, ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži tudi potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, staro do 30 dni.

Član Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži tudi veljavno člansko izkaznico Zveze.

Oseba s posebnimi potrebami, ki želi uveljavljati oprostitev plačila članarine, predloži tudi dokazilo o statusu osebe s posebnimi potrebami.

Oseba, ki živi v težkih socialnih pogojih, in želi uveljavljati oprostitev ali znižanje članarine, predloži tudi dokazilo o pravici prejemanja denarne socialne pomoči oziroma predlog pristojnega centra za socialno delo.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti tudi 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 le ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

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

Vse navedene dokumente predloži član tako pri vpisu kot tudi pri podaljšanju članstva.

## **Pristopna izjava**

Član knjižnice ob vpisu podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom knjižnice in knjižničnim redom ter da dovoljuje uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom. Pristopna izjava mora biti podpisana in shranjena v elektronski obliki. V primeru spletnega vpisa ali vpisa na daljavo mora član ob prvem fizičnem obisku knjižnice podpisati tudi elektronsko vpisnico na knjižničnem pultu. Vse spremembe svojih osebnih podatkov mora član sporočiti izposojevalcu ob prvem obisku knjižnice po spremembi.

## **Članska izkaznica**

Ob vpisu v knjižnico član prejme člansko izkaznico, s katero si lahko izposoja knjižnično gradivo in uporablja druge knjižnične storitve. Predložitev članske izkaznice je obvezna in brez nje izposoja gradiva ni mogoča.

Članska izkaznica ni prenosljiva na druge osebe. Če knjižničar ugotovi nedovoljeno uporabo članske izkaznice, jo kršitelju odvzame.

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

Študenti Univerze v Ljubljani (UL) članske izkaznice ne prejmejo, ampak članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice Univerze v Ljubljani. Člani knjižnice postanejo ob vpisu na univerzo oziroma njeno članico, vendar pa morajo ob prvem obisku posamezne knjižnice svoje članstvo registrirati. Redni, izredni in podiplomski študenti si lahko s potrjeno študentsko izkaznico ali potrdilom o šolanju in osebnim dokumentom izposojajo knjige in ostalo knjižnično gradivo v vseh knjižnicah Univerze v Ljubljani, v Narodni in univerzitetni knjižnici ter v Centralni tehniški knjižnici.

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oz. visokih šol in drugi zunanji uporabniki postanejo člani tistih knjižnic, v katere se včlanijo. Predložijo veljaven osebni dokument, izpolnijo pristopno izjavo in plačajo članarino. Ob vpisu prejmejo člansko izkaznico in se seznanijo s knjižničnim redom.

## **Kategorija člana**

Vsi člani knjižnice se v bazi podatkov o članih vodijo pod ustrezno kategorijo.

Študenti matične fakultete brez statusa se še eno leto po prenehanju statusa študenta v bazi podatkov o članih vodijo pod kategorijo »študenti«. S tem jim je omogočen dostop do e-virov, ki so na voljo študentom za potrebe študija ali pisanja zaključnega dela. V kolikor se študent brez statusa zaposli, se kategorija člana spremeni v »zaposleni«.

## **Članarina in trajanje članstva**

Članarina se zaračunava v skladu s cenikom. Članstvo za fizične osebe traja eno leto od dneva vpisa oziroma glede na trajanje vplačane članarine (mesečna, četrletna, polletna, letna). Za študente Univerze v Ljubljani traja članstvo do 31.10. za preteklo študijsko leto in ga je potrebno po poteku obnoviti.

Članstvo za pravne osebe časovno ni omejeno.

## **Oprostitev plačila članarine**

Plačila članarine so oproščeni:

- študentje Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na visokošolski zavod članice Univerze,
- študentje Univerze v Ljubljani brez statusa (največ eno študijsko leto), ki so članarino poravnali v drugi knjižnici, članici UL,
- zaposleni na Fakulteti za upravo,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije,
- člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- osebe s posebnimi potrebami,
- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, ob predložitvi dokazila o prejemanju denarne socialne pomoči oziroma predloga pristojnega centra za socialno delo,
- osebe do 18. leta starosti.

Člani pravne osebe članarine ne plačajo, dolžni pa so poravnati stroške medknjižnične izposoje in drugih plačljivih storitev, določene v veljavnem ceniku.

## **Poravnava obveznosti ob koncu študija**

Ob koncu študija oziroma pred zagovorom diplomske, magistrske ali doktorske naloge mora študent Fakultete za upravo vrniti vse izposojeno gradivo ter poravnati vse obveznosti do knjižnice. V nasprotnem primeru ne more pristopiti k zagovoru zaključnega dela. V knjižnici prejme potrdilo o poravnanih obveznostih, ki ga odda v študentski referat.

## **DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **Princip prostega pristopa**

Knjižnica je zasnovana na principu prostega pristopa. Vstop in pregledovanje gradiva v prostem pristopu sta brezplačna.

### **Izposoja knjižničnega gradiva**

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščenji knjižnični delavci. Izposoja se samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo (inventarna številka, nalepka s kodo). Gradivo si lahko izposodijo samo člani knjižnice. Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

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.

V primeru izrednih razmer (npr. ko je razglašena epidemija) se izposoja knjižničnega gradiva ustrezno prilagodi skladno z odloki vlade oziroma z navodili UL.

## **Izposoja na dom in v čitalnico**

Knjižnica izposoja knjižnično gradivo na dom in v čitalnico.

Rok izposoje za monografske publikacije (razen učbenikov) in elektronske publikacije na fizičnem nosilcu je 21 dni, za bralnike 21 dni, za učbenike 14 dni ter za serijske publikacije 7 dni, razen tekočega letnika.

Na dom knjižnica ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno. Na dom si ni mogoče izposoditi zaključnih del, arhivskega gradiva, uradnih listov, tekočih letnikov serijskih publikacij in drugega gradiva, ki je namenjeno le za čitalnico.

Član lahko gradivo, ki se ne izposoja na dom, uporablja v čitalnici oziroma ga mora vrniti v knjižnico še isti dan.

## **Izposoja in dostopnost diplomskih nalog**

Za diplomske naloge velja čitalniška izposoja, kar pomeni, da morajo biti vrnjene v knjižnico še isti dan. Od leta 2009 dalje so diplomske naloge v polnem besedilu dostopne v Repozitoriju Univerze v Ljubljani in bazi COBISS.

## **Izposoja gradiva z omejenim dostopom**

Gradivo, ki je v COBISS/OPAC označeno kot >omejen dostop< ali >rok vrnitve: nedoločen<, je kupljeno iz raziskovalnih fondov pedagoških delavcev in uporabnikom ni na voljo za izposajo ali uporabo v čitalnici.

## **Prekoračitev izposojevalnega roka**

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica zaračuna zamudnino. Stroške pisnega opomina o prekoračitvi izposojevalnega roka mora plačati skupaj z zamudnino. Če član 21, 14 oziroma 7 dni po preteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, mu knjižnica pošlje prvi opomin kot navadno pisemsko pošiljko. Če se član v 21., 14. oziroma 7ih dneh ne odzove na opomin, mu knjižnica pošlje drugi opomin. Če se v naslednjih 21., 14. oziroma 7ih dneh član ne odzove drugemu opominu, mu knjižnica pošlje zadnje obvestilo oziroma opomin pred tožbo kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi tega opomina ne upošteva, mu knjižnica omeji storitve in po svojem pooblaščenju sproži postopek izterjave.

Član je dolžan poravnati stroške opominov in zamudnino po veljavnem ceniku. Zamudnina se obračunava od prvega dne poteka izposojevalnega roka za vsak dan, za vsako enoto izposojenega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, po ceniku, ki velja na dan obračuna zamudnine. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so iz obračuna zamudnine izključeni. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka.

Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ter izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti.

V izjemnih primerih je lahko član iz upravičenih razlogov oproščen plačila zamudnine in stroškov opomina oziroma je upravičen do zmanjšanja plačila. Pisno vlogo z obrazložitvijo upravičenosti razlogov naslovi na knjižnico. O oprostitvi ali zmanjšanju plačila odloči predstojnik knjižnice.

Knjižnica dvakrat na leto določi t.i. »amnestijo knjižnice«, ko lahko člani vrnejo gradivo brez plačila zamudnine in opominov. Brez plačila članarine lahko podaljšajo članstvo oziroma se v knjižnico včlanijo za 6 mesecev.

## **Naročanje in rezervacija gradiva, podaljševanje izposoje**

Za izposajo na dom je možno proste izvide knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali po telefonu. 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.

Rok za izposajo se lahko podaljša, če si gradiva ni rezerviral drug uporabnik, če rok za izposajo ni potekel oziroma če še ni bil poslan prvi opomin. Izposojevalni rok je možno podaljšati trikrat, in sicer osebno, po telefonu, preko elektronske pošte ali preko spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

Na enak način se lahko gradivo tudi rezervira. Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervirano oziroma naročeno gradivo mora član prevzeti najkasneje v roku treh delovnih dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Član lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte. Član, ki rezerviranega gradiva ne prevzame, mora poravnati stroške za neizveden prevzem gradiva.

## **Maksimalno število izposojenih enot gradiva**

Član ima lahko hkrati izposojenih na dom največ 15 enot knjižničnega gradiva in v čitalnico prav tako največ 15 enot. Član si lahko hkrati izposodi le eno enoto istega naslova gradiva.

## **Poškodovano in izgubljeno gradivo**

Član je odgovoren za izposojeno gradivo in ga mora vrniti v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Pisanje, podčrtavanje, trganje in vihanje strani v gradivu ni dovoljeno. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim izvodom ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva.

## **Izposoja in vračilo preko pooblastitelja**

V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblaščenca oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja.

## **Cenik knjižničnih storitev**

Ceno zamudnine, opominov, stroškov obdelave, odškodnine in drugih storitev določa cenik knjižnice.

## **Informacije o gradivu**

Uporabniki dobijo informacije o gradivu osebno, po telefonu, preko elektronske pošte oziroma spletnega obrazca v e-indeksu. Podatki se črpajo iz elektronskih virov iz lastnih in nabavljenih zbirk ter različnih on-line informacijskih servisov.

## **Fotokopiranje gradiva**

Fotokopiranje je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Če knjižničar presodi, da bi fotokopirni postopek lahko škodoval gradivu, ga sme odkloniti.

## Medknjižnična izposoja

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, iz drugih knjižnic ter drugih dobaviteljev gradiva (dalje: dobaviteljev) v Republiki Sloveniji ali iz tujine preko Narodne in univerzitetne knjižnice oziroma Centralne tehniške knjižnice. Gradivo namenjeno izposoji naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice.

Preko medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

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 izposojjo 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.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu po telefonu, pošti ali elektronski pošti.

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 terjatve, 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 slovensko knjižnico je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva. 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.

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 ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Kopije gradiva v izvorni obliki 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 ali s spletnega naslova.

## **UPORABA KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNIH PROSTOROV TER OPREME**

### **Uporaba računalnikov v knjižnici**

Osebnne računalnike lahko v prostorih knjižnice uporabljajo vsi uporabniki oziroma člani. Člani oziroma uporabniki lahko uporabljajo računalnike samo za tista opravila, za katera so namenjeni. Na računalnikih v knjižnici je že naložena programska oprema, ki ustreza namenu posameznih računalnikov. Vsi programi, ki so na voljo, so vidni na namizju ali v meniju "Start". Člani oziroma uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme.

### **Nedovoljen dostop do opreme in podatkov**

Pridobivanje neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katera član nima ustreznih pooblastil (vključno z računalnikom, na katerem dela), ni dovoljeno.

### **Uporaba elektronskih virov**

Dostop do svetovnega spleta je omogočen uporabnikom oziroma članom knjižnice izključno za izobraževalne in informacijske namene.

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo elektronske vire (elektronske kataloge, podatkovne zbirke, elektronske revije), strežnike, elektronsko pošto in internet. Pri dostopanju do elektronskih virov in pri njihovi uporabi so dolžni upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Dostop do elektronskih katalogov in drugih elektronskih virov knjižnice ter elektronske pošte in interneta je uporabnikom omogočen prek računalniških delovnih postaj knjižnice. Uporabniki lahko v prostorih knjižnice do interneta dostopajo tudi s svojo računalniško napravo, in sicer prek brezplačnega brezžičnega omrežja.

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

### **Pregledovanje gradiva v knjižnici**

Gradiva, ki ga član vzame s polic v prostem pristopu, ne sme vlagati nazaj na knjižno polico, ampak ga mora odložiti na odlagalni voziček.

### **Nenamenska 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 knjižničnih prostorih, ki so namenjeni študiju in posredovanju informacij, morata biti mir in tišina. V prostorih knjižnice ni dovoljeno kajenje, uživanje hrane in uporaba mobilnih telefonov ter drugih zvočnih naprav, prav tako ni dovoljeno voditi psov in drugih živali, razen psov vodnikov slepih ali slabovidnih oseb.

Za skupinsko delo je na voljo čitalnica v predavalnici 9, ki se nahaja v pritličju fakultete. V čitalnico je dovoljeno prnesti s sabo samo vodo in brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem motijo red in mir oziroma motijo ali nadlegujejo ostale uporabnike, lahko iz knjižnice odstrani varnostnik.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali propagirati proizvodov v komercialne namene. V knjižnici je izjemoma dovoljena tudi promocija proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice oziroma fakultete.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov je dovoljeno samo z dovoljenjem pooblaščenega delavca 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 predstojnik knjižnice.

### **Odgovornost za osebne predmete v knjižnici**

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v knjižnici. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo lastnine uporabnikov.

### **Ravnanje v primeru nevarnosti**

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.

## **ODPIRALNI ČAS**

### **Odpiralni čas**

Na predlog predstojnika knjižnice dekan sprejme sklep o odpiralnem času knjižnice. Odpiralni čas knjižnice je objavljen na vidnem mestu pri vhodu v knjižnico ter na spletni strani knjižnice. O poletnem delovnem času knjižnice so uporabniki obveščeni preko spletne strani knjižnice in družabnega omrežja, študentje pa tudi preko Novičnika za študente in informacijskega sistema STUDIS.

### **Spremembe odpiralnega časa**

Ostale morebitne spremembe delovnega časa objavi knjižnica na vhodnih vratih, na spletni strani knjižnice, na družabnem omrežju Facebook, za študente pa tudi v informacijskem sistemu STUDIS.