

Senat Filozofske fakultete v Ljubljani je na svoji 52. redni seji 8. 3. 2006 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA OSREDNJE HUMANISTIČNE KNJIŽNICE FILOZOFSKE FAKULTETE V LJUBLJANI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Osrednje humanistične knjižnice Filozofske fakultete v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik OHK) ureja splošne pogoje poslovanja vseh oddelčnih knjižnic v okviru Osrednje humanistične knjižnice (v nadaljevanju: OHK). Določa način poslovanja knjižnic ter odnose med knjižnicami in njihovimi uporabniki.

Pravilnik OHK temelji na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/2001 s spr. in dop.)(v nadaljevanju: Zakon), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS št. 29/2003)(v nadaljevanju: Uredba), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižničnih dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/2003) in je v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (12.10.2004)(v nadaljevanju: Krovni pravilnik) ter Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev (ZBDS, Bled, 1995)(v nadaljevanju: Etični kodeks).

#### **2. člen**

Pravilnik OHK varuje interese uporabnikov in knjižnic in slednjim omogoča, da opravljajo svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

#### **3. člen**

Krovni pravilnik in pravilnik OHK morata biti dostopna uporabnikom knjižnice in javnosti. Uporabniki morajo biti z njunimi določili seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico, z včlanitvijo v knjižnico pa tudi formalno sprejmejo določila Pravilnika OHK.

### **II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST OHK**

#### **4. člen**

OHK je organizacijska enota Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju FF), ki povezuje oddelčne knjižnice FF. Je visokošolska knjižnica, ki v prvi vrsti podpira študijski in raziskovalni proces. Svojo dejavnost izvajajo predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce.

V okviru OHK delujejo naslednje oddelčne knjižnice OHK:

Knjižnica Oddelka za arheologijo,  
Knjižnica Oddelka za azijske in afriške študije,  
Knjižnica Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo,  
Knjižnica Oddelka za etnologijo in kulturno antropologijo,  
Knjižnica Oddelka za filozofijo,  
Knjižnica Oddelka za geografijo,  
Knjižnica oddelkov za anglistiko, germanistiko in prevajalstvo,  
Knjižnica Oddelka za klasično filologijo,  
Knjižnica Oddelka za muzikologijo,  
Knjižnica Oddelka za pedagogiko in andragogiko,  
Knjižnica Oddelka za primerjalno in splošno jezikoslovje,  
Knjižnica Oddelka za primerjalno književnost in literarno teorijo,  
Knjižnica Oddelka za psihologijo,  
Knjižnica Oddelka za romanske jezike in književnosti,  
Knjižnica Oddelka za slovenistiko in Oddelka za slavistiko,  
Knjižnica Oddelka za sociologijo,  
Knjižnica Oddelka za umetnostno zgodovino,  
Knjižnica Oddelka za zgodovino.

Naloge OHK so:

- skrb za povezovanje z Narodno in univerzitetno knjižnico, drugimi visokošolskimi in specialnimi knjižnicami, centri za znanstveno informiranje sorodnih znanstvenih področij ter z drugimi knjižnicami v Sloveniji v enotni knjižnični informacijski sistem Republike Slovenije,
- skrb za kvalitetne in usklajene knjižnične storitve knjižnic OHK,
- povezovanje, promoviranje, koordiniranje in spodbujanje knjižničarske,
- informacijske in dokumentacijske dejavnosti oddelčnih knjižnic Fakultete, prirejanje razstav in sodelovanje pri predstavitvah Fakultete.

## 1. Organi OHK

### 5. člen

Organi OHK so: Svet OHK, predsednik Sveta OHK in namestnik predsednika Sveta OHK, vodja OHK, Knjižnični svet OHK in delovne skupine OHK.

Svet OHK ima naslednje naloge:

- pripravlja načrte dela in sklepne ocene o izvršenem delu,
- razpravlja in sklepa o najpomembnejših strokovno-financijskih, strateških in operativnih vprašanih dela OHK,
- predloži Senatu v sprejem letni delovni načrt in poročilo o delu, Upravnemu odboru pa letni finančni načrt in poročilo o finančnem poslovanju.

Delovanje Sveta OHK je natančneje določeno s Poslovníkom o delu Sveta OHK.

#### **6. člen**

Predsednik Sveta OHK vodi OHK. Za svoje delo je odgovoren dekanu FF. V njegovi odsotnosti ali na podlagi njegovega pooblastila ga nadomešča namestnik predsednika Sveta OHK.

#### **7. člen**

Knjižnični svet je posvetovalni organ OHK. Sestavljajo ga vsi zaposleni v oddelčnih knjižnicah OHK. Vsi člani Knjižničnega sveta so dolžni spoštovati sklepe Sveta OHK in navodila strokovnega vodje OHK.

Seje Knjižničnega sveta OHK sklicuje in vodi predsednik Sveta OHK, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta OHK.

#### **8. člen**

Delovne skupine OHK se oblikujejo in delujejo na podlagi strokovnih potreb za delovanje OHK. Njihovo delovanje je določeno s Poslovníkom o delu delovnih skupin OHK.

### **2. Strokovni vodja OHK**

#### **9. člen**

Strokovni vodja OHK ima naslednje naloge:

- koordinira strokovno delo oddelčnih knjižnic,
- zastopa interese OHK na ravni univerze in v stanovskih organizacijah,
- skrbi za smotno porabo finančnih sredstev OHK,
- za Svet OHK pripravlja načrte za organizacijo dela v knjižnicah OHK in kadrovske spremembe,
- koordinira izobraževanje bibliotekarjev OHK.

Odgovoren je dekanu FF in predsedniku Sveta OHK. Vodji OHK so za svoje strokovno delo na ravni oddelčnih knjižnic in celovitega knjižničnega sistema OHK odgovorne oddelčne knjižnice OHK.

### **3. Dejavnost OHK**

#### **10. člen**

Dejavnost OHK zajema v skladu z 2. členom zakona:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in elektronskih publikacij,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

### **III. ETIKA POSLOVANJA**

#### **11. člen**

Zaposleni v knjižnicah OHK pri svojem delu in odnosih z uporabniki upoštevajo Etični kodeks. V skladu z njim ter s cilji in možnostmi knjižnice si prizadevajo za zagotavljanje najvišje možne kakovosti, učinkovitosti in raznovrstnosti storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni.

Besedilo Etičnega kodeksa mora biti uporabnikom javno dostopno v knjižnici.

### **IV. UPORABNIKI KNJIŽNICE**

#### **1. Vrste uporabnikov**

#### **12. člen**

Uporabnik knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in članstvo izkazuje s člansko izkaznico ali študentsko izkaznico Univerze v Ljubljani. Članstvo v knjižnici je povezano s plačilom članarine po veljavnem ceniku FF, razen v primerih, določenih v 19. členu tega Pravilnika.

#### **13. člen**

V oddelčne knjižnice OHK se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tudi tuji državljani, ki imajo v Sloveniji začasno ali stalno bivališče in v Sloveniji delajo ali študirajo.

## 14. člen

Vrste članov kot fizičnih oseb so naslednje:

- notranji uporabniki t.j. študenti FF (dodiplomski in podiplomski, redni in izredni ter študenti brez statusa), akademsko osebje in ostali zaposleni na FF,
- zunanji uporabniki:
- študenti drugih visokošolskih zavodov Univerze v Ljubljani, akademsko osebje in ostali zaposleni v okviru Univerze v Ljubljani,
- študenti drugih slovenskih univerz, akademsko osebje in ostali zaposleni na drugih slovenskih univerzah,
- tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče,
- mladoletne osebe, starejše od 16 let,
- častni člani,
- drugi člani, tj. zaposleni, brezposelne osebe, upokojenci in ostali.

## 15. člen

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oz. drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, ki je vključena v razvid knjižnic, oz. zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva.

Člani pravne osebe so lahko tudi druge pravne osebe.

## 2. Pravice in dolžnosti uporabnikov knjižnice

### 16. člen

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

### 17. člen

Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice, ravnajo v skladu s Pravilnikom OHK in upoštevajo Etični kodeks.

## 3. Pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov

### 18. člen

Zaposleni v oddelčnih knjižnicah OHK imajo lahko naslednje pravice in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:

- da zahtevajo od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,
- da hranijo osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobijo nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da uporabnikom izjemoma dovolijo izposojajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik OHK,
- da onemogočijo izposojajo gradiva uporabnikom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zaprejo knjižnico.

#### 4. Vpis in članstvo

##### 19. člen

Ob vpisu v knjižnico dobi član izvleček pravilnika. Vsi člani razen študentov dobijo ob vpisu knjižnično izkaznico.

Ob vpisu v knjižnico se mora član seznaniti s poslovníkom knjižnice in podpisati izjavo, da ga bo spoštoval ter da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom.

Ob vpisu v knjižnico član plača članarino.

Plačila članarine so oproščeni:

- člani do 18. leta starosti,
- brezposelne osebe, ki pa morajo svoj status dokazati z ustreznim uradnim dokumentom,
- člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije,
- zaposleni ter upokojenci FF,
- zaposleni na UL po načelu vzajemnosti.

##### 20. člen

Študenti Univerze v Ljubljani postanejo člani knjižnic Univerze v Ljubljani ob vpisu na univerzo oz. njeno članico, vendar pa morajo ob prvem obisku ene izmed knjižnic OHK svoje članstvo registrirati. Članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice Univerze v Ljubljani.

Pred podaljšanjem članstva mora član poravnati vse dolgove za preteklo leto.

Pred izdajo potrdila o diplomski referenti za študentske zadeve zahteva od študentov FF potrdilo OHK, da so poravnali vse obveznosti do OHK.

Študenti drugih univerz oz. visokošolskih zavodov in drugi zunanji uporabniki ob včlanitvi v eno od oddelčnih knjižnic OHK postanejo člani vseh oddelčnih knjižnic OHK. Ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo in predložijo veljavno osebno javno listino, ki omogoča njihovo identifikacijo.

Tuji študentje, ki študirajo v Sloveniji, so glede uporabe knjižnic, vpisa in članstva izenačeni s slovenskimi študenti, ostali tuji državljani, ki delajo oz. bivajo v Sloveniji, se morajo ob vpisu v knjižnice OHK izkazati z veljavno potno listino in potrdilom o začasnem bivališču ter predložiti izjavo poroka. Članstvo velja samo za oddelčne knjižnice OHK.

Akademsko osebje in drugi zaposleni na univerzi dobijo izkaznico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi uradnega potrdila, da so zaposleni na univerzi.

## **21. člen**

Uporabniki do 18. leta starosti se morajo ob vpisu izkazati z veljavno osebno javno listino in predložiti potrdilo o šolanju ali od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, s katero prevzemajo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika knjižnice in kodeksa. Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo veljavne osebne javne listine, se lahko včlanijo le ob spremstvu staršev oz. zakonitih zastopnikov.

## **22. člen**

Pravna oseba se lahko včlani v knjižnico, če ob vpisu predloži pooblastilo pravne osebe s podatki o njeni odgovorni osebi ter izpolni posebno izjavo, s katero se zavezuje, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice spoštovala določila avtorskega prava in licenčnih pogodb ter uporabljala gradivo samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne in kulturne namene.

V imenu pravne osebe si lahko izposoja gradivo največ 5 uporabnikov. Vsak pooblaščen uporabnik dobi svojo knjižnično izkaznico. Višino članarine določa veljavni cenik FF.

## **23. člen**

Drugi uporabniki se včlanijo v OHK s podpisom pristopne izjave; ob prvem obisku v oddelčni knjižnici prejmejo izkaznico in plačajo članarino po veljavnem ceniku. Članska izkaznica velja za vse oddelčne knjižnice OHK.

## **24. člen**

Članstvo v knjižnici traja praviloma 1 leto (12 mesecev) od dneva vpisa oz. za študente Univerze v Ljubljani do konca tekočega študijskega leta in ga je treba po poteku obnoviti. Če član eno leto po izteku članstva le-tega ne obnovi, ga knjižnica izbriše iz evidence članov in komisijsko uniči njegovo pristopno izjavo, razen če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili zbrani osebni podatki.

Na pobudo vodje oddelčne knjižnice oz. vodje OHK lahko Svet OHK sklene, da uporabnika v primerih kršitev pravilnika izključi iz knjižnice.

## **5. Knjižnična izkaznica**

### **25. člen**

Knjižnična izkaznica ni prenosljiva. Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno z njihovo knjižnično izkaznico. Člani se morajo izkazati s knjižnično izkaznico in/ali veljavno osebno javno listino, če to zahteva pooblaščen knjižnični delavec.

O izgubi ali kraji svoje knjižnične izkaznice morajo člani knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, ravno tako o spremembi osebnih podatkov.

Nadomestno izkaznico član plača po veljavnem ceniku FF.

### **26. člen**

Študenti UL se izkazujejo z veljavno študentsko izkaznico UL, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UL, ali s potrjenim indeksom.

## **6. Varstvo osebnih podatkov in podatkov o aktivnosti članov ter zbiranje podatkov o drugih uporabnikih knjižnice**

### **27. člen**

Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovih aktivnostih v knjižnici oz. o njihovih dostopih na daljavo. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja teh dejavnosti ter varovanja svojega gradiva in drugih informacijskih virov.

Podatke zbira, hrani in uporablja v skladu s 15. členom Zakona oz. v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

### **28. člen**

Oddelčne knjižnice OHK imajo pravico, da za potrebe svojega dela in za zavarovanje gradiva v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbirajo in obdelujejo naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, izobrazba, zaposlitev ali šola. Podatke o statusu uporabnika, elektronskih poštnih naslovih in telefonskih številkah zbira le, če se uporabniki s tem strinjajo in svoje strinjanje potrdijo z lastnoročnim podpisom na obrazcu knjižnice za zbiranje osebnih podatkov.



Osebni podatki iz prejšnjega odstavka se praviloma zbršejo eno telo po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani. Za potrebe analiz oz. preučevanj svoje dejavnosti lahko knjižnica te podatke, v ustrezni obliki in strukturi, hrani trajno.

## **29. člen**

OHK varuje osebne podatke in podatke o aktivnostih članov v skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov.

Oddelčne knjižnice OHK lahko posredujejo podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici (npr. izposoja, opomini), le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora pri prevzemu podatkov identificirati z ustreznim osebnim dokumentom (osebna izkaznica ali potni list).

V primerih mladoletnih oseb lahko knjižnica posreduje podatke o izposojenem gradivu tudi staršem oz. skrbnikom.

## **7. Pritožbe uporabnikov**

### **30. člen**

Če uporabnik ni zadovoljen z ravnanjem osebja ali s storitvami knjižnice, določenimi v pravilniku, se lahko pritožijo. Pritožbo je treba oddati v pisni obliki, in sicer na posebnem obrazcu za pritožbo uporabnika. Obrazci za pritožbo uporabnika so v tiskani obliki na voljo v knjižnici, v elektronski obliki pa so dostopni na spletni strani knjižnice.

Uporabnik mora obrazec za pritožbo podpisati lastnoročno in jo nasloviti na Komisijo za pritožbe v okviru OHK. Ta opravi pogovor z uporabnikom najkasneje v desetih delovnih dnevih po prejemu pritožbe in sprejme odločitev o utemeljenosti pritožbe in potrebnih nadaljnjih ukrepih.

Uporabnik mora biti obveščen o končnem sklepu najkasneje v roku 30 delovnih dni po vložitvi pritožbe. Če se s sklepom ne strinja, se lahko pritoži na Svet OHK, ki o pritožbi odloči dokončno.

### **31. člen**

Uporabniki lahko pisne pripombe, predloge in pohvale oddajo v poštni nabiralnik OHK ali preko elektronskega obrazca na spletni strani OHK. Svet OHK obravnava pripombe in predloge vsake tri mesece. Uporabniki bodo na izrecno željo prejeli odgovor po pošti ali elektronski pošti.

## V. STORITVE KNJIŽNICE

### 1. Vrste knjižničnih storitev

#### 32. člen

Oddelčne knjižnice OHK v skladu s 3. členom Uredbe izvajajo in omogočajo svojim članom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov na svetovnem spletu,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposoja in posredovanje dokumentov,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

#### 33. člen

Oddelčne knjižnice OHK omogočajo nečlanom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v knjižničnih prostorih,
- uporaba javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov v knjižničnih prostorih,
- informacije o gradivu in iz gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- preslikave iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta v okviru možnosti,
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

### 2. Uporaba in izposoja gradiva na dom in v čitalnico

#### 34. člen

Knjižnično gradivo lahko v oddelčnih knjižnicah OHK uporabljajo vsi uporabniki.

Gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani.

Gradivo, ki se izposoja, mora biti strokovno obdelano in opremljeno z inventarno številko in žigom knjižnice. Izposojajo ga lahko samo pooblaščenji knjižnični delavci.

Uporabnik lahko odnese gradivo iz knjižnice le, če mu ga izposodi delavec posamezne oddelčne knjižnice.

Uporabnik mora pregledati izposojeno gradivo in knjižničarja opozoriti na morebitne poškodbe.

### **35. člen**

V oddelčnih knjižnicah morata biti dostopna vsaj 2 izvoda študijskega gradiva, predpisana na posameznem oddelku.

### **36. člen**

Člani lahko naročajo gradivo za izposajo na dom osebno v knjižnici, pisno, telefonsko, po elektronski pošti ali preko avtomatiziranega sistema izposoje (OPAC) v okviru danih pogojev za to dejavnost.

Naročeno gradivo mora član prevzeti najkasneje v roku petih delovnih dni od dne, ko je gradivo na voljo.

### **37. člen**

Knjižnično gradivo si član lahko izposodi na dom le osebno, izjemoma pa lahko to stori tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na vpisnem obrazcu knjižnice.

Ob izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva, na katerem je označen datum, do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo. Za gradivo, ki še ni obdelano v vzajemnem katalogu COBIB, pa mora pravilno in čitljivo izpolniti zadolžnico za vsak izvod gradiva. Zadolžnica mora vsebovati tudi podpis člana.

### **38. člen**

Član lahko vrne gradivo, izposojeno na dom, osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko. Ob osebni vrnitvi gradiva dobi član izpisek s seznamom gradiva, ki ga ima še izposojenega.

### **39. člen**

Oddelčna knjižnica podrobneje določi morebitne omejitve pri izposoji določenih vrst gradiva na dom, npr. čitalniškega gradiva, referenčnega gradiva, arhivskega fonda, redkega in dragocenega

gradiva, revij in časnikov, priročnikov ipd. Prav tako določi vrsto knjižničnega gradiva, ki ga ne izposoja na dom.

#### **40. člen**

Član lahko gradivo, ki se ne izposoja na dom, uporablja v oddelčnih ali v skupni čitalnici FF. Čitalniško gradivo mora vrniti do konca izposojevalnega dne. Gradivo, izposojeno v skupno čitalnico, mora član vrniti v dežurno knjižnico isti dan do 18. ure ali v knjigomat v času odprtosti skupne čitalnice FF.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Za poškodovano gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim v originalni obliki. Odškodnino in stroške obdelave se zaračuna po veljavnem ceniku FF.

Izgubljeno ali trajno uničeno gradivo mora član sam nadomestiti z novim v roku 1 meseca ter plačati stroške obdelave. Če izgubljeno gradivo nadomešča OHK, plača uporabnik ceno gradiva po računu dobavitelja in stroške obdelave po veljavnem ceniku FF.

### **2.1. Rok za izposojanje gradiva na dom, podaljšave in rezervacije**

#### **41. člen**

Rok za izposojanje gradiva na dom je vsaj 14 dni, izjema so učbeniki in obvezno čtivo, za katere je rok za izposojanje lahko tudi krajši. Rok za izposojanje za posamezne vrste gradiva ter za posamezne kategorije uporabnikov podrobneje določi vsaka oddelčna knjižnica.

Izposojevalni rok se lahko podaljša še za dve izposojevalni obdobji, če član zaprosi za podaljšanje pred iztekom izposojevalnega roka in če gradivo ni rezervirano pri drugem članu.

Pedagoškim delavcem FF se gradivo lahko izposodi za eno študijsko leto, to je do 30. septembra. Pred začetkom novega študijskega leta pedagoški delavci vrnejo gradivo, ki ga ne potrebujejo več, ostalo pa podaljšajo še za eno študijsko leto. Pedagoški in raziskovalni delavci FF imajo gradivo, ki so ga kupili s svojimi raziskovalnimi in drugimi namenskimi sredstvi in je sestavni del fonda OHK, izposojeno za daljši čas.

Rok za izposojanje lahko član podaljša osebno, telefonsko, preko telefonskega odzivnika, e-pošte ali avtomatiziranega sistema izposoje.

Na enak način lahko gradivo tudi rezervira. Rezervirano gradivo mora prevzeti najkasneje v roku petih delovnih dni od dne, ko je gradivo na voljo.

## 2.2. Omejitve pri izposoji na dom

### 42. člen

Izposoja gradiva je mogoča le, če je uporabnik vrnil vse gradivo, ki mu je potekel izposojevalni rok, in pri dolgu ni presegel limita, ki se določa za tekoče študijsko leto. Če ga je prekoračil, se mu lahko z vpisom omejitev v bazi bralcev onemogoči nadaljnjo izposajo v vseh knjižnicah OHK.

Član ima lahko hkrati izposojenih največ 20 enot knjižničnega gradiva. Izjemoma ima lahko izposojenih več kot 20 enot knjižničnega gradiva, če to dovoli vodja knjižnice ali pooblaščen oseba knjižnice.

Član ima lahko hkrati izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva.

## 2.3. Zamudnine in opomini

### 43. člen

Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica drugi dan po prekoračitvi roka vračila začne obračunavati zamudnino. Pri prekoračitvi izposojnega roka za 5 delovnih dni začne knjižnica uporabniku pošiljati opomine na stalni naslov oz. na začasni naslov, če je bilo tako dogovorjeno ob vpisu v knjižnico.

Knjižnica pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin, 4. opomin ali opomin pred tožbo. Če član tudi zadnjega opomina ne upošteva, oddelčna knjižnica OHK v enem mesecu sproži postopek za izterjavo pri pristojnem sodišču v Ljubljani. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa veljavni cenik.

Če član odkloni plačilo zamudnine oz. stroškov opomina ali če kljub opominu izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti.

### 44. člen

V izjemnih primerih je lahko član zaradi utemeljenih razlogov (poslabšanja socialnega položaja, v primeru višje sile) oproščen plačila zamudnine in stroškov opominov ali pa je upravičen do zmanjšanja plačila. Vodja oddelčne knjižnice odloča tudi o drugih možnih načinih plačila zamudnine (npr. plačilo v več obrokih).

Knjižnica lahko določi t.i. »teden knjižnice«, ko lahko člani vrnejo gradivo brez plačila zamudnine in opominov.

### **3. Medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov**

#### **3.1. Splošna pravila**

##### **45. člen**

Služba OHK za medknjižnično izposajo (v nadaljevanju: služba za MKI) omogoča članom, da uporabljajo tudi knjižnično gradivo oz. dokumente (dalje: dokumenti), ki jih OHK nima v lastni zbirki.

Na zahtevo člana lahko naroči dokumente preko medknjižnične izposoje iz druge knjižnice ali od dobaviteljev in jih posreduje članu.

Praviloma naroča knjižnica dokumente iz drugih knjižnic in od dobaviteljev le, če so ti izven njenega kraja oz. v tujini. Oddelčne knjižnice OHK medknjižnično posojajo dokumente drugim knjižnicam iz Ljubljane po načelu vzajemnosti. Ob osebнем prevzemu je za knjižnice na Univerzi v Ljubljani taka izposoja brezplačna, za ostale knjižnice pa se ne zaračunajo stroški poštnine.

Pri naročanju dokumentov iz tujine mora knjižnica smiselno upoštevati mednarodna priporočila IFLE za naročanje gradiva v medknjižnični izposoji.

##### **46. člen**

Član mora Službi za MKI posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o dokumentih, ki jih želi dobiti iz zbirk drugih knjižnic oz. od dobaviteljev.

Služba za MKI zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oz. preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Služba za MKI pošlje naročilo za medknjižnično izposajo oz. dobavo dokumentov v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki preverila, da naročenih dokumentov ni na razpolago v nobeni knjižnici v državi.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega dokumenta, se mora služba za MKI odločiti za tisto možnost, ki je za člana najugodnejša.

Član lahko naroči dokumente osebno, pisno, po elektronski pošti ali z elektronsko naročilnico na spletni strani. Ob naročilu izpolni poseben obrazec. Obrazec v tiskani obliki je na voljo v oddelčnih knjižnicah, v strokovni službi OHK, v elektronski obliki pa je dostopen na spletni strani OHK.

Knjižnica obvesti člana o prispelih dokumentih po elektronski pošti ali po telefonu.

#### **47. člen**

Služba za MKI posreduje dokumente drugim knjižnicam iz Slovenije ali tujine. Knjižnice lahko naročajo dokumente po pošti, elektronski pošti, telefaksu ali s COBISS-naročili v programu COBISS3/Medknjižnična izposoja.

Preko medknjižnične izposoje OHK načeloma ne posoja: arhivskega gradiva, čitalniškega gradiva (celih revij, seminarских, diplomskih, magistrskih in doktorskih del, slovarjev in priročnikov), izpitnega gradiva z omejenim številom izvodov, kart in redkega in posebno dragocenega gradiva. Posamezne oddelčne knjižnice lahko nekatere od navedenih vrst gradiva posojajo, natančni pogoji medknjižnične izposoje so navedeni na spletni strani OHK.

#### **48. člen**

Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenikov dobaviteljev. Stroški medknjižnične izposoje so navedeni v ceniku FF.

### **3.2. Posredovanje gradiva iz drugih knjižnic in od dobaviteljev**

#### **49. člen**

Knjižnica si iz drugih knjižnic ali od dobaviteljev izposodi oz. pridobi originalne dokumente v tiskani obliki ali njihove kopije in neknjižno gradivo razen računalniških programov in baz podatkov.

Originalne dokumente v tiskani obliki prevzamejo naročniki osebno in jih lahko uporabljajo za določen čas le v prostorih knjižnice, če z dogovorom med knjižnico in dobaviteljem ni drugače določeno. Člani so odgovorni za prevzeto gradivo. Pri njegovi uporabi morajo upoštevati avtorskopravno zakonodajo.

Naročene kopije lahko uporabniki prevzamejo osebno ali pa jih prejmejo po telefaksu oz. pošti.

Knjižnica lahko članu posreduje dokumente oz. njihove sestavne dele tudi v elektronski obliki, in sicer v razpoložljivem formatu in na dogovorjen način ter v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

### **4. Reproduciranje knjižničnega gradiva ter kopiranje oziroma prenos podatkov iz elektronskih virov**

#### **50. člen**

Knjižnica nudi uporabnikom reproduciranje knjižničnega gradiva ter kopiranje oziroma prenos podatkov iz elektronskih virov.

Pri reproduciranju knjižničnega gradiva ter kopiranju ali prenosu podatkov iz elektronskih virov mora knjižnica upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je sklenila ob nabavi informacijskih virov.

#### **51. člen**

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva. Knjižnica lahko odkloni reproduciranje gradiva, če bi se pri tem lahko poškodovalo.

#### **52. člen**

Knjižnica omogoča reproduciranje knjižničnega gradiva oziroma kopiranje ali prenašanje podatkov iz elektronskih virov proti plačilu. Cene so določene v ceniku FF.

### **5. Informacijske storitve**

#### **53. člen**

Oddelčne knjižnice OHK zagotavljajo naslednje informacijske storitve:

- informacije o delovanju in storitvah OHK,
- enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- posredovanje referalnih informacij, tj. usmerjanje uporabnikov na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki jih hranijo,
- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje),
- kreiranje in oblikovanje tematskih informacij s področja dejavnosti knjižnice.

Glede na svoje poslanstvo pa lahko oddelčne knjižnice OHK zagotavljajo še:

- izdelavo bibliografij za potrebe znanstvenoraziskovalnega in pedagoškega procesa na FF,
- posredovanje informacij o citiranosti za potrebe znanstvenoraziskovalnega in pedagoškega procesa na FF,
- posredovanje signalnih informacij, tj. kopij kazal tekoče naročenih serijskih publikacij,
- selektivno diseminacijo informacij (SDI) - knjižnica jo tekoče pripravlja za uporabnika, ki mu pošilja najnovejše informacije z enega ali več izbranih strokovnih področij,
- druge informacijske storitve,



- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oz. do katerih ima knjižnica dostop.
- oddelčne knjižnice OHK v okviru danih možnosti omogočajo uporabnikom uporabo elektronske pošte, interneta ter dostop do razpoložljivih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov.

#### **54. člen**

Razen storitev, ki so navedene v veljavnem ceniku, so vse našteje knjižnične storitve za člane knjižnic OHK brezplačne.

Knjižnica posreduje informacijske storitve in proizvode uporabnikom osebno, po telefonu, po pošti ali po elektronski pošti.

### **6. Usposabljanje uporabnikov**

#### **55. člen**

OHK usposablja svoje uporabnike v obliki organiziranih tečajev, predstavitev in demonstracij. Pri tem lahko uporabljajo vzajemni katalog in druge kataloge knjižnice s pomočjo tehničnih pripomočkov, ki so na voljo uporabnikom v prostorih OHK.

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

### **1. Splošna pravila**

#### **56. člen**

Knjižnični prostori se uporabljajo le v skladu s poslanstvom knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene.

V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov v komercialne namene. S soglasjem vodstva FF je izjemoma dovoljena promocija proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

#### **57. člen**

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v čitalniških prostorih in drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

## **2. Vedenje v prostorih knjižnice**

### **58. člen**

Skupna čitalnica in oddelčne čitalnice zagotavljajo uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno študijsko in raziskovalno delo ter varovanje njihove zasebnosti. V knjižničnih prostorih, ki so namenjeni študiju in posredovanju informacij, morata vladati mir in tišina.

Zaradi prostorske stiske v posameznih knjižnicah obiskovalci vanje vstopajo posamezno in spoštujejo vrstni red.

Pred vstopom v knjižnice s prostim pristopom do gradiva ali v skladiščne prostore morajo obiskovalci odložiti osebno garderobo na za to predvideni prostor.

### **59. člen**

Gradivo, ki je v prostem pristopu, morajo uporabniki vračati na za to označena mesta.

### **60. člen**

Uporaba mobilnih telefonov in drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena, razen v območjih, ki jih določi knjižnica. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

Kajenje v prostorih knjižnice ni dovoljeno.

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov in drugih živali, izjema so psi vodniki.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, le-teh ne smejo puščati brez nadzora.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo.

### **61. člen**

Čitalnice so namenjene izključno za študij, zato je v njih potrebna tišina. Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete.

Delavec knjižnice lahko predmete odstrani in jih shrani na za to določeno mesto.

## **62. člen**

Uporabniki so odgovorni za povzročeno škodo knjižnici.

Knjižnica uporabniku, ki je izvedel tatvino ali namerno poškodoval gradivo in opremo, prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme Svet OHK na predlog oddelčne knjižnice.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti motijo red in mir v knjižničnih prostorih, iz knjižnice odstrani pooblaščen oseba.

### **3. Varovanje in nadzor knjižničnih prostorov**

## **63. člen**

Varovanje in nadzor knjižničnih prostorov je v pristojnosti ustreznih služb na FF.

### **4. Dostopnost knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami**

## **64. člen**

Oddelčne knjižnice OHK nudijo uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev.

### **5. Dostopnost in uporaba opreme in informacijskih virov**

## **65. člen**

Osebni računalniki in terminali, ki omogočajo samo dostop do vzajemne oziroma lokalne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke, so namenjeni vsem uporabnikom.

V prostorih knjižnice uporabniki dostopajo do svetovnega spleta na lastno odgovornost.

Knjižnica ni odgovorna, če uporabnik dostopa do informacij na svetovnem spletu, ki bi lahko bile zanj žaljive ali bi mu lahko kako drugače škodovala.

Uporabniki morajo pri uporabi informacijskih virov upoštevati določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi informacijskih virov.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalnikov oziroma terminalov knjižnice, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme.

## **66. člen**

Oddelčne knjižnice OHK, ki imajo posebna pravila o pogojih za dostop in uporabo opreme (npr. možnost rezervacije računalniških mest) in informacijskih virov, morajo s tem seznaniti svoje uporabnike.

## **6. Ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah**

### **67. člen**

V prostorih knjižnice so nameščene ustrezne oznake za izhod v sili. Požarni red je nameščen na vidnem mestu.

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.

## **VII. JEZIK POSLOVANJA**

### **68. člen**

Jezik poslovanja oddelčnih knjižnic OHK je slovenski.

## **VIII. OBRATOVALNI ČAS**

### **69. člen**

Obratovalni čas oddelčnih knjižnic in strokovnih služb OHK je določen v letnem delovnem načrtu OHK. Prilagojen je potrebam študijskega procesa in uporabnikom na FF.

Čas odprtosti oddelčnih knjižnic in strokovnih služb OHK je objavljen v knjižnicah, zgibanki OHK, na oglasni deski OHK in domači strani OHK. Urnik odprtosti posameznih oddelčnih knjižnic OHK in skupne čitalnice je priloga Pravilnika OHK.

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **70. člen**

Pravilnik OHK mora biti javno dostopen v prostorih OHK in oddelčnih knjižnic OHK vsaj v tiskani obliki, dostopen pa je tudi na spletni strani OHK.

## **71. člen**

Cenik OHK sprejme Upravni odbor FF. Cenik OHK je priloga tega Pravilnika.

## **72. člen**

Pravilnik OHK sprejme senat FF, veljati pa začne osmi dan po objavi na oglasnih deskah OHK in oddelčnih knjižnic OHK ter na spletni strani OHK. Spremembe poslovnika se sprejemajo na enak način.

V Ljubljani, 8. marca 2006

Senat Filozofske fakultete

prof. dr. Božidar Jezernik  
dekan