



X0098655



**Centralna tehniška knjižnica
Univerze v Ljubljani**

Trg republike 3, 1000 Ljubljana, p.p. 90/II, Slovenija

telefon: (01) 2514 072, faks: (01) 425 66 67, E-pošta: post@ctk.uni-lj.si

Na podlagi 15. in 16. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, 29/03) ter 41. člena veljavnega Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani je v. d. direktor dne 11. 6. 2019 sprejel

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA CENTRALNE TEHNIŠKE KNJIŽNICE
UNIVERZE V LJUBLJANI (čistopis)**

I. ETIKA POSLOVANJA

1. člen

Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, so knjižničarji sprejeli kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujejo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

Knjižničarji skladno s svojimi cilji in možnostmi uporabnikom zagotavljajo najvišjo možno kakovost storitev ter povečujejo njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost. Njihov odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničarji pričakujejo od uporabnika. Varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzemajo se za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe. Nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij. Ne zlorabljajo svojega delovnega mesta in položaja za osebno okoriščenje. Upoštevanje načel etičnega kodeksa je moralna obveznost in poklicna dolžnost slovenskih knjižničarjev. Knjižničarju ali uporabniku, ki ima težave zaradi uveljavljanja načel tega kodeksa, bo strokovno združenje knjižničarjev nudilo moralno in pravno pomoč. Kršitve tega kodeksa razrešuje častno razsodišče strokovnega združenja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Pravilnik) varuje interese uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

V dokumentu zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

Pravilnik ureja odnose med Centralno tehniško knjižnico Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju knjižnica) in uporabniki. Z včlanitvijo v knjižnico se uporabniki formalno zavežejo, da bodo spoštovali določila tega Pravilnika.

II. PRAVNE OSNOVE ZA DELOVANJE KNJIŽNICE

2. člen

Delovno področje CTK, ki je javni zavod, opredeljujejo Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Zakon o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 65/17) in Uredba o javnem financiranju visokošolskih zavodov in drugih zavodov (Uradni list RS, št. 35/17, 24/19).

Dejavnost CTK je opredeljena v 6. členu Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (Uradni list RS 60/03, spremembe: Uradni list RS 44/2007, Uradni list RS 90/2010). CTK mora upoštevati še Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS 29/03) in Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08 in 80/12). Po 32. členu Zakona o knjižničarstvu mora pristojno ministrstvo določiti Osrednje specializirane informacijske centre. CTK je bil na podlagi javnega razpisa za sofinanciranje osrednjih informacijskih centrov v letu 2011 izbran in uvrščen v program sofinanciranja za obdobje od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2017. Delo OSIC-ev določa Pravilnik o postopkih (so)financiranja in ocenjevanja ter spremljanju izvajanja raziskovalne dejavnosti (Uradni list RS, 52/16, 79/17). Ta pravilnik določa tudi pogoje in postopke ter načine izbiranja, spremljanja nakupov in zagotavljanje dostopnosti sofinancirane znanstvene literature in baz.

Pogoje in način delovanja CTK na področju varovanja osebnih podatkov določa Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 94/07 – uradno prečiščeno besedilo).

Knjižnica kot posredni proračunski uporabnik upošteva Zakon o javnih financah (Uradni list RS, Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 110/11 – ZDIU12, 104/12 – ZIPRS1314, 14/13, 46/13 – ZIPRS1314-A, 82/13 – ZIPRS1314-C, 101/13, 101/13 – ZIPRS1415, 38/14 – ZIPRS1415-A, 95/14 – ZIPRS1415-C, 14/15 – ZIPRS1415-D, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 80/16 – ZIPRS1718, 33/17 – ZIPRS1718-A, 71/17 – ZIPRS1819, 13/18) in Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C). Po Pravilniku o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS 46/03) je CTK uvrščen med javne zavode in druge izvajalce služb s področja vzgoje in izobraževanja ter športa, zato svoje delovanje in razmerja ureja po Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 43/06, 52/07, 61/08, 60/08, 87/08, 33/10, 83/10, 89/10, 17/11, 79/11, 40/12, 3/13, 46/13, 67/13, 7/14, 52/14, 3/15, 55/15, 106/15, 4/16, 8/16, 39/16, 51/16, 3/17, 38/17, 45/17, 3/18, 47/18, 80/18, 4/19).

Ustanoviteljske pravice in obveznosti do CTK izvršuje Vlada Republike Slovenije. CTK je pridružena članica UL (Pogodba o pridruženem članstvu, podpisana 29. 10. 2003 z aneksom z dne 16. 5. 2007), z UL ima tudi sklenjeno pogodbo o zagotavljanju knjižničnih storitev in načinu obračunavanja članarine-vpisnine.

Notranji akti CTK so: Statut CTK (ki je pričel veljati 3. 2. 2012), Načrt razvoja Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani za obdobje 2014–2020 (sprejet na 13. seji Sveta CTK dne 19. 12. 2014), Izjava o poslanstvu knjižnice (sprejeta na 13. seji Sveta CTK dne 19. 12. 2014), Organizacija in sistemizacija delovnih mest je urejena po Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v CTK (sprejet 21. 12. 2016). CTK ima še naslednje splošne akte: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (sprejet 18. 6. 2014), ki ureja pogoje uporabe knjižničnega gradiva in opravljanje knjižničnih storitev, Navodila za oddajo evidenčnih naročil (sprejeta 10. 6. 2014), ki urejajo oddajo javnih naročil brez objave, Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva (sprejet 22. 3. 2005), Pravilnik o računovodstvu (sprejet 10. 2. 2003), ki ureja delovanje računovodstva, Pravilnik o blagajniškem poslovanju (sprejet 25. 2. 2016), Pravilnik o napredovanju v plačne razrede v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani (sprejet 23. 12. 2008), Pravilnik o delovanju notranje revizije (sprejet 18. 6. 2003), ki ureja delovanje notranje revizije v CTK, Pravilnik o merilih delitve sredstev za delovno uspešnost (sprejet 23. 8. 2005), Pravilnik o oddaji službenega stanovanja v najem (sprejet 23. 8. 2005), Poslovnik o delu Sveta CTK (sprejet 6. 2. 2017), Navodilo o omejitvah in dolžnostih delavcev CTK pri prejemanju daril (sprejeto 18. 11. 2011), Navodilo o postopkih izvajanja službenih potovanj (sprejeto 15. 9. 2010), Pravilnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v CTK (sprejet 27. 12. 2016), Pravilnik o prostovoljstvu v CTK (sprejet 12. 9. 2012), Pravilnik o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela v CTK (sprejet 22. 6. 2012), Načrt integritete v CTK (sprejet 3. 6. 2011 s spremembami in dopolnili vsako leto skladno s predpisi), Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti in ugotavljanju prisotnosti drugih psihoaktivnih substanc v CTK (sprejet 21. 6. 2011), Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju ter za odpravo njegovih posledic v CTK (sprejeta 12. 3. 2012), Navodila za popis knjižničnega gradiva v CTK (sprejeta 16. 4. 2013), Navodila o načinu nabave knjižničnega gradiva v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani (sprejeta 16. 5. 2014), pravilnik Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK (sprejet 16. 10. 2015) in Pravilnik o poslovnem in delovnem času v CTK (sprejet 31. 12. 2015).

III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

3. člen

CTK je javna visokošolska knjižnica, ki podpira študijski in raziskovalni proces. Njena uporaba je namenjena najširšemu krogu uporabnikov. Vsakomur omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot ga določa ta Pravilnik. Storitve se nanašajo na izposojlo gradiva, na uporabo informacijskih virov knjižnice, na posredovanje informacij in na usposabljanje uporabnikov za uporabo virov in storitev knjižnice.

4. člen

Po 6. členu Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani (Uradni list RS 60/2003, dopolnitve: Uradni list RS, št. 44/07, Uradni list RS 90/2010) CTK opravlja naslednje dejavnosti:

a) kot javno službo izvaja:

- podpora študijskemu in raziskovalnemu procesu z izvajanjem knjižnične dejavnosti predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce ter z izvajanjem konzorcijske nabave elektronskih informacijskih virov in upravljanjem konzorcijev za visokošolske, raziskovalne in druge organizacije v Republiki Sloveniji,
- sistematično zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva (knjige, revije, disertacije, raziskovalne naloge, standarde, patente, zbirke podatkov) v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih informacijskih virov,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje informacij s tehničnega in naravoslovnega področja,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- sodelovanje v programih informacijskega opismenjevanja visokošolskih zavodov,
- organiziranje seminarjev ter strokovnega izpopolnjevanja knjižničarjev, študentov ter drugih uporabnikov,
- medknjižnično izposajo ter posredovanje dokumentov, drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo;

b) poleg javne službe javni zavod opravlja še:

- raziskovalno in razvojno delo na področju bibliotekarstva in informacijske znanosti,
- druge informacijske storitve,
- zalaga, izdaja, tiska ter prodaja knjige in druge publikacije s področja svoje dejavnosti,
- organizira posvetovanja,
- fotokopira in opravlja druge oblike razmnoževanja dokumentov,
- nudi zainteresiranim storitve v okviru svoje dejavnosti.

5. člen

Uporabnik CTK (v nadaljevanju uporabnik) je fizična ali pravna oseba, ki lahko uporablja osnovne storitve knjižnice.

Član CTK (v nadaljevanju član) je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom, in sicer zaradi zagotavljanja sledljivosti izposojenega knjižničnega gradiva, obnavljanja poškodovanega knjižničnega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst knjižničnega gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice in podobno.

V CTK se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče. V CTK se lahko pod posebnimi pogoji včlanijo tudi pravne osebe.

Člani pri včlanitvi plačajo letno članarino, ki jo knjižnica zaračunava v skladu z veljavnim cenikom.

Član članstvo izkazuje s člansko izkaznico. Študenti Univerze v Ljubljani lahko članstvo izkazuje tudi z veljavno študentsko izkaznico.

6. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za nemoten dostop do informacijskih virov in storitev knjižnice v skladu s Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika pri vzdrževanju reda v knjižnici.

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov temelji na prijaznih in vljudnih stikih, ki so usmerjeni v hitro in učinkovito reševanje zahtev uporabnikov.

7. člen

Pooblaščenim knjižničnim delavcem so po Pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki imajo pooblastila, da izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščenim knjižničnim delavcem se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom.

8. člen

Pooblaščenim knjižničnim delavcem CTK ima naslednje pravice in dolžnosti:

- da od uporabnika zahteva osebni dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,
- da hrani osebne podatke v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS 94/07) in s Splošno uredbo EU o varstvu podatkov (EUR-Lex - 32016R0679);
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP),
- da po izteku roka izposoje izterja knjižnično gradivo,
- da lahko člane po predpisanem postopku (Priloga 9) oprosti plačila zamudnine in opominov, če dokažejo, da so nastali zaradi višje sile (ob morebitni bolezni ob priloženem zdravniškem potrdilu in podobno); prav tako jim določi višino nadomestila za izgubljeno gradivo v skladu s 24. členom tega pravilnika,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti pooblaščenih knjižničnih delavcev ti od članov zahtevajo, da gradivo evidentirajo.

9. člen

Direktor ima tudi sledeče pravice in dolžnosti do uporabnikov:

- da uporabnike v primeru kršitev opozori, jih seznani z določili Pravilnika ter z možnimi sankcijami,

- da uporabnikom v primerih najtežjih kršitev Pravilnika ali v primeru ponavljajočih se težjih kršitev začasno ali za nedoločen čas onemogoči uporabo virov in storitev CTK,
- da v izjemnih okoliščinah zapre CTK (v primeru varnostnih tveganj, v primeru prenove prostorov in podobno).

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV

10. člen

Uporabniki CTK imajo pravico do sledečih brezplačnih osnovnih storitev:

- uporabe knjižničnega gradiva v čitalnicah CTK,
- podajanja osnovnih informacij o knjižničnem gradivu in informacijskih virih ter enostavnih poizvedb,
- usposabljanja uporabnikov.

11. člen

Včlanitev v CTK poteka tako, da uporabniki predložijo osebni dokument ter potrdilo, s katerim izkažejo svoj status (študentsko izkaznico, potrdilo o vpisu, potrdilo o upokojitvi, potrdilo o nezaposlenosti in podobno). Brezposelni morajo potrdilo o brezposelnosti predložiti vsake pol leta.

Ob vpisu se seznanijo z izjavo, ki je del vpisnice in določa pogoje uporabe virov in storitev CTK ter seznanitev s pravicami in dolžnostmi člana ter CTK. S podpisom vpisnice potrdijo, da se z izjavo strinjajo.

Pravne osebe predložijo pooblastilo pravne osebe s podatki o odgovorni osebi ter izpolnijo posebno izjavo, s katero jamčijo:

- da bodo spoštovali določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb ter uporabljali gradivo samo za izobraževalne ali druge nepridobitne namene,
- da bodo v primeru nepravilnih terjatev svojih članov, nastalih ob uporabi virov in storitev knjižnice, te tudi poravnali.

Študenti Univerze v Ljubljani postanejo člani CTK ob podpisu vpisnice, članarino pa predhodno vsako študijsko leto plačajo pri vpisu na Univerzo v Ljubljani. Ob vpisu morajo poleg študentske izkaznice predložiti tudi osebni dokument.

Zaposleni na Univerzi v Ljubljani postanejo člani CTK ob podpisu vpisnice, predložitvi osebnega dokumenta ter dokazila, da so zaposleni na Univerzi v Ljubljani.

Pri mladoletnih osebah do šestnajstega leta starosti izpolnijo in podpišejo pristopno izjavo starši ali zakoniti skrbniki in s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega Pravilnika. V posebnih primerih (oddaljena lokacija prebivališča staršev) mladoletna oseba sama podpiše pristopno izjavo na elektronski vpisnici, starši pa dodatno podpišejo tiskano izjavo o prevzemu odgovornosti (Priloga 8) za spoštovanje določil tega Pravilnika. Ta se hrani z e-vpisnico.

Višina članarine, oprostitev plačila članarine ter ostala določila v zvezi s tem so določena v ceniku CTK.

Članstvo traja pol leta ali eno leto od dneva vpisa in ga je po preteku potrebno podaljšati.

12. člen

V skladu z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (ZKnj-1A) (Uradni list RS, št. 92 z dne 4. 12. 2015 z veljavnimi spremembami in dopolnili) ter predpisi o varstvu osebnih podatkov CTK od svojih članov za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

Poleg zgoraj naštetih podatkov s soglasjem člana ob vpisu CTK obdeluje tudi naslednje podatke: podatke o izposojenem gradivu, podatke o izgubljenem gradivu, podatke o terjatvah in opominih, podatke o razlogih za odpis terjatev, podatke o razlogih za priznavanje popustov, člansko številko, kriptirano uporabniško geslo za dostop do storitev na daljavo, datum zadnjega obiska, datum prvega vpisa, datum podaljšanja članstva, datum poteka članstva in število obiskov. Namen obdelave teh podatkov je izvajanje dejavnosti CTK.

O članih, ki so hkrati tudi člani izobraževalnih ustanov (univerze, fakultete), s katerimi ima CTK pogodbo o izvajanju storitev, CTK zbira in obdeluje tudi podatke, ki jih v skladu s pogodbo posreduje izobraževalna ustanova. Taki podatki so npr. ime izobraževalne ustanove, ime fakultete, oddelka, študijske smeri, letnik študija, številka študentske izkaznice in podobno. Nameni obdelave teh podatkov so: podlaga za popust ali oprostitev plačevanja članarine, dostop do podatkovnih zbirk v skladu z licenčnimi pogoji, omogočanje identifikacije člana samo s študentsko izkaznico in druge storitve, povezane s študijem.

CTK osebne podatke članov (naslov elektronske pošte, telefonsko številko) obdeluje za obveščanje o poteku rezervacije, o prispelem rezerviranem gradivu, o skorajšnjem poteku roka izposoje, o skorajšnjem opominu, o poteku članstva, o neporavnanih terjatvah ter o splošnih obvestilih (zaprtje knjižnice, teden amnestije....). Član(ica) lahko kadarkoli preko storitve Moja knjižnica v sistemu COBISS/OPAC (<http://cobiss.si>) spremeni načine obveščanja o zgoraj navedenih dogodkih. Za izbrane načine obveščanja bo CTK uporabljal naslov elektronske pošte oziroma telefonsko številko, kot je član(ica) navedel(a) ob vpisu.

CTK se zavezuje, da bo zbrane podatke obdeloval zgolj za zgoraj opredeljene namene. V primeru, da bo nastala potreba po drugovrstni obdelavi ali po posredovanju podatkov tretjim osebam, bo člane predhodno kontaktiral in zaprosil za njihovo privolitve. Osebni podatki o članih se v bazi članov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici, po tem roku pa se

podatki izbrišejo. Če ima član neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo, ko so obveznosti poravnane.

Član lahko kadarkoli zahteva vpogled, popravek, blokiranje, izbris ali omejitev obdelave svojih osebnih podatkov ali poda ugovor zoper obdelavo in prenosljivost svojih osebnih podatkov, in sicer s pisnim obvestilom na naslov: Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani, Trg republike 3, 1000 Ljubljana ali na naslov elektronske pošte: izposoja@ctk.uni-lj.si.

Član lahko podano privolitev kadarkoli prekliče ali spremeni tudi z dopisom na naslov Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani, Trg republike 3, 1000 Ljubljana, na naslov elektronske pošte: izposoja@ctk.uni-lj.si ali osebno v prostorih CTK.

V primeru, ko član meni, da obdelava osebnih podatkov krši zakonodajo na tem področju, lahko vloži pritožbo pri pristojnem nadzornem organu. CTK, poleg zakonsko določenih osebnih podatkov z namenom izvajanja dejavnosti, obdeluje oziroma vodi še podatke o izposojenem gradivu, o terjatvah in opominih, o obisku (datum prvega vpisa, poteka članstva, številu obiskov...), o razlogih za popuste ter člansko številko in kriptirano uporabniško geslo.

Dokument Informacija o varovanju osebnih podatkov uporabnikov v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani je dostopen na spletni strani CTK.

13. člen

Članska izkaznica ni prenosljiva. Člani so odgovorni za vse gradivo, ki so si ga izposodili. Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo člani poleg članske izkaznice pokazati še osebni dokument.

Člani morajo CTK obvestiti, če izgubijo izkaznico ali spremenijo osebne podatke (ime, naslov, elektronsko pošto, telefonsko številko). V primeru izgube nadomestno izkaznico dobijo proti plačilu.

14. člen

Če uporabniki niso zadovoljni s storitvami v okviru tega Pravilnika, se lahko pisno pritožijo direktorju (post@ctk.uni-lj.si, 01 2003 405). Pritožbe obravnava Pritožbeni svet, ki ga sestavljata dva delavca knjižnice in direktor. Pritožbeni svet mora uporabnika, ki se je pritožil, v roku 30 dni pisno obvestiti o sklepih obravnave pritožbe. Direktor mora na podlagi sklepov Pritožbenega sveta uporabnika pisno obvestiti o morebitnih ukrepih za odpravo vzrokov in okoliščin, na katerih je temeljila pritožba.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

15. člen

CTK je javni zavod in je dostopen vsem, ki želijo uporabljati njegove vire in storitve.

Nekatere osnovne storitve CTK omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo CTK dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti vezanih na avtorsko in sorodne pravice in podobno. CTK jim lahko zaračuna članarino in/ali drugo nadomestilo, s katerim pokrije del dodatnih stroškov.

16. člen

Odpiralni čas, delovni koledar in cenik CTK določa Svet CTK. Objavljeni so na oglasnih deskah in na spletni strani CTK.

17. člen

V čitalnicah lahko knjižnično gradivo uporabljajo vsi uporabniki, na dom pa si ga lahko izposodijo le člani. Člani si gradiva ne morejo izposojati pod tujim imenom.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščeni knjižnični delavci. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Člani lahko izposoje in vračilo gradiva opravijo tudi na knjigomatu. Vnaprej pripravljeno gradivo, ki je ustrezno evidentirano za izposajo, lahko člani prevzamejo tudi izven časa, namenjenega za izposajo gradiva.

Člani si lahko na dom izposojajo vse knjižnično gradivo, razen gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v čitalnicah.

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

18. člen

Rok izposoje za tiskano knjižnično in za neknjižno gradivo, ki ni sestavni del tiskanih knjig, je štirinajst (14) dni.

Rok izposoje je mogoče podaljšati trikrat. Po izteku tega roka mora član gradivo fizično prinesiti v knjižnico, kjer si ga, če ni rezervirano, lahko ponovno izposodi. V primeru, da član roka ne podaljša pravočasno, mora za obdobje od datuma poteka izposoje do datuma podaljšanja plačati zamudnino.

Rok izposoje za zaposlene na Univerzi v Ljubljani velja za obdobje od datuma izposoje do konca študijskega leta, v katerem je gradivo izposojeno. V primeru rezervacije gradiva se rok izposoje ustrezno skrajša. V tem primeru knjižnica člana, ki ima izposojeno gradivo, o rezervaciji obvesti. Član ima nato pet delovnih dni časa, da gradivo vrne v knjižnico. Če v tem roku član gradiva ne vrne, mu začne teči zamudnina. Član lahko rok izposoje podaljša na sledeče načine:

- osebno v knjižnici,
- po telefonu na 01 2003 400, 01 2003 401 ali 01 2003 448,
- preko spletnega vmesnika storitve Moja knjižnica v sistemu COBISS/OPAC ali preko mobilne aplikacije mCobiss,

- preko elektronske pošte: izposoja@ctk.uni-lj.si.

Podaljšanje izposojevalnega roka ni avtomatično.

Izposoje knjižničnega gradiva ni mogoče podaljšati:

- če je gradivo rezervirano,
- če je že doseženo število možnih podaljšanj,
- če so pri članu zabeležene neporavnane denarne obveznosti, ki presegajo 10,00 EUR ali so starejše od 30 dni, ne glede na višino zneska,
- ob potečenem članstvu člana.

Knjižnično gradivo lahko naročite, rezervirate ali podaljšate:

- osebno,
- po telefonu (01 2003 408 – naročanje gradiva iz skladišča, ki ga naročite iz skladišča do 20 minut do polne ure, lahko dvignete ob polni uri, 01 2003 400, 01 2003 401 ali 01 2003 448 – naročanje gradiva iz prostega pristopa, podaljšanje roka izposoje ali rezervacija gradiva),
- po elektronski pošti izposoja@ctk.uni-lj.si,
- prek spletnega vmesnika storitve Moja knjižnica v sistemu COBISS/OPAC.

Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki ali člani po telefonu 01 2003 401 ali po elektronski pošti izposoja@ctk.uni-lj.si.

19. člen

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga CTK izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem članu. Ko je gradivo na voljo, so člani o tem obveščeni po elektronski pošti ali s kratkimi sporočili na mobilne telefone, če to storitev naročijo. Ta storitev jim bo obračunana po ceniku telefonskega operaterja, ki ga uporabljajo.

Rezervirano gradivo čaka na člana dva dni. V kolikor član ne prevzame rezerviranega gradiva, se mu neprevzem gradiva zaračuna po veljavnem ceniku.

20. člen

Člani lahko izposojeno knjižnično gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko.

21. člen

Študij v čitalnicah in uporaba omaric sta mogoča le za člane.

22. člen

Fotokopije, izpisi ali prenosi podatkov iz plačljivih baz podatkov (DIALOG, STM in podobno) so uporabnikom na voljo proti plačilu ob upoštevanju določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb.

23. člen

Člani morajo izposojeno knjižnično gradivo vračati v predpisanem izposojevalnem roku. Ob prekoračitvi izposojevalnega roka do 14 dni CTK zaračuna zamudnino. Nedelje in prazniki so pri obračunu zamudnine izključeni. Pri prekoračitvah izposojevalnega roka za več kot 14 dni člani prejmejo prvi opomin, katerega strošek morajo plačati skupaj z zamudnino. Člani lahko ob vpisu izberejo možnost, da jih CTK tri dni pred izdelavo opomina o tem obvesti. Odločitev o tem lahko kadarkoli preko storitve Moja knjižnica v sistemu COBISS/OPAC spremenijo.

CTK izda naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in 4. opomin (opomin pred tožbo).

Višino zamudnine in strošek opominov določa veljavni cenik.

V primeru, ko član v dveh mesecih po izdaji 4. opomina ne vrne izposojenega knjižničnega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje in ne poravna vseh ostalih terjatev, CTK sproži pravne postopke za poravnavo terjatev.

24. člen

Člani morajo poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave izgubljenega gradiva. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino v višini cene po vsebini in vrednosti enakega novega gradiva ter stroške obdelave. Višino nadomestila oziroma odškodnine določi CTK. V primeru, da je gradivo že zastarelo in neuporabno in se ga ne more nadomestiti z gradivom s podobno vsebino, se lahko člana oprosti plačila nadomestila. Postopek je podrobneje opisan v Prilogi 9.

25. člen

Računalnike CTK lahko v čitalnicah uporabljajo le člani, računalnike s katalogom knjižničnega gradiva lahko uporabljajo vsi uporabniki.

Vse storitve interneta uporabljajo člani na lastno odgovornost. CTK ni odgovorna za vsebino informacij, do katerih člani dostopajo in tudi ne prevzema odgovornosti za pregledovanje, izdelavo ter razširjanje vsebin na računalnikih CTK ali z uporabo brezžičnih omrežij CTK, ki bi predstavljale sovražni govor, nestrpnost ali kakršnokoli drugo obliko kaznivega dejanja.

Pregledovanje, izdelava ter razširjanje vsebin na tak način predstavljajo najtežjo kršitev Pravilnika.

Člani morajo pri uporabi računalnikov CTK upoštevati podrobnejša navodila, ki so priloga tega pravilnika in so dostopna na spletni strani CTK. Le ta pa smiselno upoštevajo Pravila uporabe omrežja ARNES, ki knjižnici zagotavlja dostop do storitev interneta. Pravila uporabe omrežja ARNES so dostopna na spletnem naslovu <http://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/pravila-uporabe-omrezja-arnes.html>.

CTK upravičenim uporabnikom omogoča dostop do brezžičnih omrežij EDUROAM in LIBROAM. Podrobnejša navodila in pravila uporabe brezžičnega omrežja EDUROAM so dostopna na spletni strani CTK.

26. člen

Člani in uporabniki, ki elektronske informacijske vire in storitve uporabljajo na podlagi avtentikacije iz oddaljenih lokacij, se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
- da bodo podatke, pridobljene iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti,
- da podatkov iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki,
- da bodo upoštevali Pogoje uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK, ki so objavljeni na spletni strani knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev računalnikov. Prav tako ne smejo fizično izklapljati računalnikov z omrežja in nanj priklapljati svojih računalnikov. Odgovarjajo za vse ostale načine uporabe računalnikov, ki so v nasprotju s Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK.

Uporaba računalnikov na način, ki moti ostale uporabnike ali člane ali ni v skladu s pravili CTK, je prepovedana.

27. člen

Čitalnice so praviloma namenjene študiju in uporabi knjižničnega gradiva.

Uporaba vseh elektronskih naprav v čitalnicah je dovoljena le tako, da so zvočni signali izključeni. Uporaba mobilnih telefonov, prenosnih računalnikov in drugih naprav za pridobivanje

podatkov je v čitalnicah dovoljena le z namenom pridobivanja podatkov iz elektronskih informacijskih virov in za pisanje, pri čemer uporaba ne sme motiti drugih uporabnikov. Telefonske pogovore je mogoče izvajati v za to namenjenih prostorih (v vhodni avli). Zvoki, ki jih povzročajo mobilni telefoni, prenosni računalniki in druge naprave za pridobivanje podatkov, morajo biti izključeni.

CTK ni dolžna skrbeti za električne priključke za napajanje prenosnih računalnikov in drugih naprav za pridobivanje podatkov.

Uporabniki so dolžni poskrbeti za varno, zakonito in nemotečo uporabo prenosnih računalnikov in drugih komunikacijskih naprav. Pooblaščen knjižnični delavec lahko od njih zahteva, da prekinajo z uporabo prenosnega računalnika ali drugih komunikacijskih naprav, če oceni, da je njihova uporaba nevarna, nezakonita ali moteča za delovanje knjižnice ali druge uporabnike.

V tihi čitalnici govorjenje ni dovoljeno. Vse elektronske naprave morajo biti ugasnjene.

V prostore knjižnice ni dovoljeno voditi psov; izjema so psi vodniki in reševalni psi.

Prinašanje hrane v čitalnice ni dovoljeno. Dovoljena je le uporaba brezalkoholnih pijač v embalaži z varnostnim zamaškom. Ob uporabi računalnikov, ki so v lasti knjižnice, je prepovedana uporaba kakršnihkoli pijač.

Rezervacija čitalniških mest ni dovoljena. En član lahko zasede le eno študijsko mesto. V primeru, da jih zasede več, ga pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik opozori. Član je dolžan dodatno zasedeno študijsko mesto izprazniti.

Na mizah v čitalnicah brez prisotnosti ni dovoljeno za daljši čas pustiti svojih osebnih predmetov. Med odmorom lahko študijska mesta, razen mest v računalniški učilnici, ostanejo zasedena – rezervirana do 30 minut, v času kosil (med 12.00 in 15.00) pa do 1 ure.

Kajenje in uživanje alkoholnih pijač v prostorih CTK ni dovoljeno. Uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola, je vstop v knjižnico prepovedan.

29. člen

Za študij, počitek in druge aktivnosti je namenjena tudi terasa. Terasa je odprta v obdobjih, ko to omogočajo vremenske razmere. O odprtosti terase odloča varnostnik. Varnostnik lahko v primeru ogroženosti uporabnikov ali v primeru poslabšanja vremenskih razmer zahteva izpraznitev terase.

Na terasi je prepovedano uživanje alkoholnih pijač in nedovoljenih substance ter kajenje.

Uporaba terase je na lastno odgovornost.

30. člen

Storitve posredovanja dokumentov in medknjižnične izposoje so na voljo le članom.

Gradivo, ki v knjižnici ni na voljo, lahko člani pridobijo iz drugih knjižnic v Sloveniji ali iz tujine.

Cene so odvisne od vrste storitve in cenika dobavitelja.

Gradivo lahko člani naročijo osebno, po elektronski pošti illctk@ctk.uni-lj.si ali z obrazcem za elektronsko naročilo na spletni strani knjižnice. Prevzamejo ga lahko osebno ali ga dobijo po pošti, faksu ali elektronski pošti.

31. člen

Enostavnejše informacijske storitve so na voljo vsem. Zahtevnejše poizvedbe in uporaba standardov pa so na voljo le članom.

Podrobnejše informacije so navedene na spletni strani CTK.

VI. NAPOTKI IN PRAVILA ZA UPORABO OMARIC V CTK

32. člen

Prosilci so lahko le redno vpisani člani CTK.

Člani knjižnice lahko, ob plačilu najemnine po veljavnem ceniku storitev CTK, najamejo garderobno omarico za 30 dni.

Mesečna najemnina za uporabo omarice je določena v ceniku CTK. Plačilo najemnine je možno v času odprtosti knjižnice, najkasneje do 20 ure med tednom. Tri dni pred iztekom najemnine začne teči rok, ko lahko član najemnino podaljša. To lahko stori še zadnji dan najemnega roka osebno pri pooblaščenemu knjižničnemu delavcu na Oddelku za izposajo in upravljanje čitalnic. Najemnino obnovi s plačilom najemnine za naslednje mesečno obdobje.

Najemnik omarice mora vrniti ključ pooblaščenemu knjižničnemu delavcu na Oddelku za izposajo in upravljanje čitalnic do izteka najemnega obdobja, ni pa ga potrebno vračati dnevno. Članu, ki ključa ne vrne najkasneje zadnji dan najema oz. pred tem ne podaljša najemnine, CTK po izteku enega tedna od tega datuma, zaračuna odškodnino za nevrnjen ključ po veljavnem ceniku.

Zaradi doslednosti izvajanja pravil si CTK pridržuje pravico, da dvakrat mesečno (datum ni določen) komisijsko preverja vsebino omaric.

Če član ključ izgubi ali ga ne vrne v roku enega tedna po izteku najemnega obdobja, obračunamo odškodnino za izgubljen/nevrnjen ključ po veljavnem ceniku CTK.

Najemnik omarice mora izprazniti omarico do izteka najemnega obdobja, drugače jo CTK komisijsko izprazni. Osebne predmete člana knjižnica hrani še 10 delovnih dni po izpraznitvi, nato vrednejše stvari izroči policiji, ostale pa zavrže.

Omarice so namenjene izključno hrambi učnega gradiva. V njih ni dovoljeno hraniti hrane, pijače, oblek, obutve, neizposojenega gradiva CTK in še posebej ne nevarnih ali škodljivih predmetov/snovi. V omaricah mora član ohranjati red in čistočo.

V primeru kršitev (kršenje rokov, najdba neizposojenega gradiva CTK, zadrževanje ključa...) bomo kršilca obvestili po e-pošti. Če se po obvestilu v enem tednu ne bo oglasil, bo CTK omarico komisijsko izpraznila. Osebne predmete najemnika omarice bo CTK hranila še 10 delovnih dni po izpraznitvi, nato bo vrednejše stvari izročila policiji, ostale pa zavrgla. Ob prvi kršitvi predpisov najemnika opomnimo, ob nadaljnjih kršitvah pa mu odvzamemo pravico do uporabe omarice. Odvzem pravice je lahko začasen ali trajen. O odvzemu odloča direktor.

Za predmete, shranjene v garderobni omarici, odgovarja njen najemnik. Ključa garderobne omarice člani ne smejo posojati nikomur. Če ga izgubijo, nam morajo to takoj sporočiti po elektronski pošti izposoja@ctk.uni-lj.si ali osebno pooblaščenemu knjižničnemu delavcu na Oddelku za izposoja in upravljanje čitalnic.

VII. VARNOST V KNJIŽNICI

33. člen

Varnost v CTK zagotavlja varnostna služba, ki ima pooblastila v skladu z zakoni in predpisi. Varnostnik ima sledeče pristojnosti:

- Nadzor v čitalnicah, na terasi in v ostalih prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom.
- Opozarjanje uporabnikov, ki kršijo določila knjižničnega reda in Pravilnika.
- Strokovno ukrepanje ob kršitvah.
- Odklepanje in zaklepanje knjižnice.
- Poročila o stanju varnosti v CTK.

CTK za potrebe zagotavljanja varnosti skladno s predpisi s področja varovanja osebnih podatkov in s predpisi s področja varovanja elektronskih komunikacij v prostorih knjižnice izvaja videonadzor. Obvestila o tem, da se ta izvaja, so vidno in razločno nameščena v prostorih knjižnice. To uporabniku knjižnice omogoča, da se s tem seznanja najpozneje v trenutku, ko se nad njim videonadzor dejansko začne izvajati (pri vходу v knjižnico). Informacije, o tem, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki, lahko dobite na telefonski številki 01 2003 444.

Čitalnice in ostali prostori, namenjeni uporabnikom, so označeni z usmerjevalniki za požarne izhode.

34. člen

Knjižnično gradivo je zavarovano s sistemom proti kraji. V primeru sprožitve alarma so uporabniki ali člani dolžni sodelovati s pooblaščenimi knjižničnimi delavci in varnostnikom pri odkrivanju vzroka za sprožitev alarma.

35. člen

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. CTK ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

Za shranjevanje študijskega gradiva imajo člani na voljo garderobne omarice. Podrobnejša navodila za ravnanje z omaricami so opisana v 32. členu.

36. člen

Najdene predmete hranimo mesec dni na sedežu CTK, Trg republike 3, Ljubljana, nato pa vrednejše predmete predamo Policijski upravi Ljubljana Center. Če niste prepričani, da ste predmet pozabili v knjižnici, nas lahko pokličete od 8.00 do 20.00 na telefon 01 2003 400, 01 2003 401 ali 01 2003 448.

Po tem Pravilniku so vrednejši predmeti:

- denarnice, osebni dokumenti, bančne kartice, mesečne vozovnice ipd.,
- računalniki in vrednejša računalniška oprema (npr. prenosni računalniki, tablice, vrednejši kalkulatorji ipd.),
- nosilci podatkov (USB ključki, zunanji diski ipd.),
- mobilni telefoni,
- ure, fotoaparati in drugi podobni predmeti.

Denarnice, osebne dokumente, bančne kartice, mesečne vozovnice ipd. policiji predamo v roku enega dneva.

V primeru zapuščenih predmetov, ki bi lahko predstavljali potencialno nevarnost, bomo obvestili varnostno službo, ki bo ukrepala v skladu s pooblastili.

CTK ne odgovarja za morebitne poškodbe najdenih predmetov ter za morebitni izbris podatkov na računalniški opremi in nosilcih podatkov v času hrambe.

Evidenco najdenih predmetov vodi varnostna služba, ki vrednejše predmete tudi preda policiji.

VIII. KRŠITVE PRAVILNIKA

37. člen

Uporaba virov in storitev CTK in druge oblike vedenja uporabnikov, ki niso v skladu z določili Pravilnika, se štejejo kot kršitve Pravilnika. Kršitve so lahko lažje, težje ali najtežje.

38. člen

Kot lažje kršitve Pravilnika se štejejo:

- nedovoljen vnos hrane in odprte pijače v prostore CTK,
- glasno govorjenje in druge oblike obnašanja, ki motijo druge uporabnike,
- uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v prostorih CTK na način, ki motijo druge uporabnike,
- kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v prostorih CTK, kjer je to posebej označeno (tiha čitalnica),
- rezervacija čitalniških mest,
- nedovoljena uporaba mest v čitalnici, ki niso namenjena študiju (študij na mestih, ki so namenjena pregledovanju standardov; uporaba mest, ki so namenjena varnostniku in zaposlenim),
- jemanje gradiva s polic in hramba v omaricah brez predhodnega evidentiranja izposoje.

39. člen

Kot težje kršitve Pravilnika se štejejo:

- odnašanje knjižničnega gradiva iz čitalnic brez evidentiranja,
- nenamerna uporaba virov in storitev CTK na način, ki povzroča škodo na knjižničnem gradivu, računalniški opremi in drugi opremi v lasti CTK ali drugih uporabnikov,
- uporaba virov in storitev na način, ki ni v skladu s temeljnimi higienskimi principi in s tem moti druge uporabnike (pranje in sušenje oblačil, sezuvanje čevljev, spanje v prostorih knjižnice ipd.),
- uživanje alkoholnih pijač in nedovoljenih substanc ter kajenje v prostorih CTK ter na terasi,
- zadrževanje v prostorih CTK v vinjenem stanju ali pod vplivom nedovoljenih substanc,
- fizično, verbalno in neverbalno nadlegovanje uporabnikov ter zaposlenih v CTK,
- nedovoljena uporaba računalnikov ter ostale strojne in programske opreme, ki ni v skladu s Pravilnikom o pogojih uporabe interneta in elektronskih informacijskih virov v CTK,
- vse ostale oblike nedostojnega vedenja, ki motijo druge uporabnike.

40. člen

Kot najtežje kršitve Pravilnika se štejejo:

- tatvina ali namerna uporaba virov in storitev CTK na način, ki povzroča škodo na knjižničnem gradivu, računalniški opremi in drugi opremi v lasti CTK ali drugih uporabnikov,
- nasilništvo, fizični in hujši verbalni napadi na druge osebe v prostorih CTK,
- izvajanje mobinga nad drugimi osebami v prostorih CTK,
- pregledovanje, izdelava ter razširjanje vsebin na računalnikih CTK ali z uporabo brezžičnih omrežij CTK, ki bi predstavljale sovražni govor, nestrpnost ali kakršnokoli drugo obliko kaznivega dejanja.

41. člen

V primeru lažje kršitve Pravilnika pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik uporabnika opozori. Če uporabnik večkrat ponovi lažjo kršitev Pravilnika, pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik ukrepa, kot da gre za težjo kršitev.

V primeru težje in najtežje kršitve Pravilnika pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik ukrepa na sledeči način:

- uporabnika ali člana, ki je zagrešil težjo ali najtežjo kršitev Pravilnika, varnostnik nemudoma odstrani iz CTK,
- v primeru, da ima kršitev Pravilnika značilnosti kaznivega dejanja, varnostnik uporabnika zadrži do prihoda policije,
- ob vsaki težji ali najtežji kršitvi Pravilnika je potrebno narediti uradni zaznamek in o tem obvestiti direktorja.

Direktor si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki zagreši težjo kršitev Pravilnika, za določen čas, v primeru najtežjih kršitev ali ponavljajočih se težjih kršitev pa za nedoločen čas prepove vstop v CTK. O izreku prepovedi je direktor dolžan obvestiti Pritožbeni svet ter skrbnika načrta integritete.

Evidenca kršitev je ustrezno arhivirana v arhivu CTK.

38. člen

Uporabniki lahko pritožbe v zvezi s poslovanjem CTK pošljejo na e-pošto post@ctk.uni-lj.si ali oddajo osebno v vložišče CTK (1. nadstropje) od 8.00 do 15.00, ob petkih in v poletnem času do 14.00. Pritožbe bo v roku 8. dni od datuma prejema obravnaval Pritožbeni svet CTK ter o odločitvi obvestil vlagatelja na navedeni naslov.

Pritožba je možna tudi na izrek prepovedi vstopa v CTK.

39. člen

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni CTK zapustiti skladno s protipožarnimi oznakami ter navodili varnostnika ali delavcev CTK.

V CTK ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja knjižnice. Prav tako v prostorih CTK ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov brez dovoljenja direktorja knjižnice, prav tako tudi ni dovoljeno ideološka, politična, verska in druga propaganda.

V CTK je prepovedano vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje delavcev CTK ter uporabnikov, ki bi temeljilo na katerikoli osebni okoliščini in ustvarjalo zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za osebe ter žalilo njihovo dostojanstvo. Vprašanja mobinga in trpinčenja obravnava dokument Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani, ki je dostopen na spletni strani CTK.

IX. JEZIK POSLOVANJA

38. člen

CTK posluje v slovenskem jeziku. V primerih, ko uporabniki slovenskega jezika (tuji študenti, gostujoči profesorji, turistični obiskovalci) ne obvladajo, je dopolnilno dovoljena osnovna komunikacija tudi v tujem jeziku.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Pravilnik je na razpolago v pisni obliki na oglasnih deskah ter v elektronski obliki na spletni strani CTK.

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah knjižnice.

Z dnem veljavnosti tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Centralne tehnične knjižnice Univerze v Ljubljani z dne 17. 6. 2014.

40. člen

27. 2. 2020 so bile sprejete in uveljavljene spremembe Pravilnika.

V Ljubljani, 27. 2. . 2020
35.2020



Miro Pušnik,
direktor CTK

URADNI ZAZNAMEK:

Čistopis Pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah, dne 27. 2. 2020.



Miro Pušnik, v. d. direktor

KAZALO VSEBINE

| | |
|--|----|
| PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA CENTRALNE TEHNIŠKE KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI | 1 |
| I. ETIKA POSLOVANJA | 1 |
| II. PRAVNE OSNOVE ZA DELOVANJE KNJIŽNICE | 2 |
| III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE | 3 |
| IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV | 6 |
| V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE | 8 |
| VI. NAPOTKI IN PRAVILA ZA UPORABO OMARIC V CTK | 14 |
| VII. VARNOST V KNJIŽNICI | 15 |
| VIII. KRŠITVE PRAVILNIKA | 17 |
| IX. JEZIK POSLOVANJA | 19 |
| X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE | 19 |
| PRILOGE | 21 |

PRILOGE

1. Delovni koledar in odpiralni čas
2. Vrste knjižničnih storitev
3. Izvleček Pogojev uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK
4. Cenik storitev CTK
5. Pravila obnašanja v tihi čitalnici
6. Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani
7. Seznam spletnih povezav CTK
8. Izjava zakonitega zastopnika za mladoletne osebe mlajše od 16. let
9. Predpisani postopek oprostive plačila zamudnine in predpisani postopek ob primeru izgubljenega gradiva knjižnice CTK

PRILOGA 1

DELOVNI KOLEDAR IN ODPIRALNI ČAS

Delovni koledar je dostopen na <http://www.ck.uni-lj.si/uporabne-informacije/odpiralni-cas.html>.

PRILOGA 2

VRSTE KNJIŽNIČNIH STORITEV

1. BREZPLAČNE KNJIŽNIČNE STORITVE

Uporabnikom CTK, razen pravnim osebam, ki niso financirane iz javnih sredstev, so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve v knjižnici:

- dostop do knjižničnega gradiva ter njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici in na dom,
- informacijske storitve kot podpora študijskemu in raziskovalnemu procesu, skladno z licenčnimi pogoji posameznih ponudnikov informacijskih virov, razen operativnih stroškov, kadar ti nastanejo,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva iz zbirke CTK,
- dostop do elektronskih informacijskih virov in njihova uporaba v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javne uprave in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do Pravidnika in informativnih publikacij CTK v pisni in elektronski obliki,
- vstop na prireditve v organizaciji CTK.

2. KNJIŽNIČNE STORITVE, POVEZANE S PLAČILOM DOLOČENIH STROŠKOV

Članom so na voljo tudi druge osnovne storitve, ki so povezane s plačilom posebnih stroškov, in sicer:

- medknjižnična izposoja in nabava dokumentov iz Republike Slovenije ali iz tujine,
- informacijske storitve, ki niso namenjene študijskemu in raziskovalnemu procesu, če to dopuščajo licenčni pogoji posameznih ponudnikov informacijskih virov,
- posebne storitve za pravne osebe,
- fotokopiranje, izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, skeniranje, 3D tiskanje ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice.

PRILOGA 3

Izvelek Pogojev uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK

1. Računalnike lahko v knjižnici praviloma uporabljajo vsi uporabniki, tudi naključni obiskovalci. Izjema so računalniki v računalniški sobi, ki jih lahko uporabljajo le člani knjižnice. Pred uporabo računalniške sobe se morajo člani knjižnice prijaviti pri informatorju.
2. Vse storitve interneta uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za vsebino informacij, do katerih uporabniki dostopajo in ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike. Pri tem morajo uporabniki upoštevati podrobnejša navodila, ki so priloga tega pravilnika in so dostopna na spletnem naslovu <http://www.ctl.uni-lj.si/zbirke/pogoi/> . Pravila smiselno upoštevajo tudi Pravila uporabe omrežja ARNES, ki knjižnici zagotavlja dostop do storitev interneta. Pravila uporabe omrežja ARNES so dostopna na spletnem naslovu <http://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/pravila-uporabe-omrezja-arnes.html>.
3. Knjižnica upravičenim uporabnikom omogoča dostop do brezžičnih omrežij EDUROAM in LIBROAM. Podrobnejša navodila in pravila uporabe so dostopna na spletnem naslovu <http://www.ctl.uni-lj.si/storitve/eduroam.html>.
4. Računalniki v računalniški učilnici so namenjeni izključno za uporabo elektronskih informacijskih virov za potrebe študija, raziskovalnega dela in strokovnega dela. Vse druge namene je pred začetkom dela potrebno priglasiti informatorju. Informator ima pravico, da v primeru rabe računalnika v računalniški sobi v drugačne namene od predpisanih uporabniku ne dovoli nadaljnje uporabe. Zaradi omejenega števila računalnikov so uvedene časovne omejitve in možnost vpisa v vrstni red čakajočih, ko so vsi računalniki zasedeni.
5. Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo licencirane elektronske informacijske vire in storitve interneta v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb.
6. Uporabniki elektronskih informacijskih virov, dostopnih v CTK, se obvezujejo:
 - da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
 - da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
 - da bodo podatke, pridobljene iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti,
 - da podatkov iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
 - da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalnikov oziroma terminalov. Prav tako ne smejo fizično izklapljati računalnikov z omrežja in nanj priklopljati svojih računalnikov. Odgovarjajo za uporabo računalnikov v knjižnici za namene, ki so v nasprotju s Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK.

Če uporaba računalnikov moti ostale uporabnike ali knjižnične storitve ali ni v skladu z določili knjižnice, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine uporabo računalnika pri tistem uporabniku, ki ne upošteva pravil.

- Za nedopustno uporabo računalnikov v CTK se šteje:
- uporaba dostopa do omrežja za pridobitniške dejavnosti,
- namerno motenje in onemogočanje dela drugih uporabnikov omrežja,
- spreminjanje nastavitve strojne in programske opreme,
- pridobivanje podatkov na način, ki krši avtorske pravice,
- pregledovanje, ustvarjanje, pošiljanje ali objavljane podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino z računalnikov CTK,
- posredovanje lažnih ali zavajajočih podatkov pri prijavi za uporabo računalniške učilnice,
- uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi,
- uporaba "P2P" programske opreme,
- nameščanje in uporaba programov ali postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja.

CTK si pridržuje pravico do ustreznih ukrepov, če presodi, da so bila kršena pravila dopustne uporabe. Med ukrepe spada onemogočanje dostopa oz. odvzem pravice dostopa do računalnikov CTK.

Večkratne ponavljajoče se kršitve uporabe računalnikov CTK se štejejo kot težja kršitev Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTK.

Vsa kazniva dejanja, povzročena z uporabo računalnikov CTK, bo knjižnica nemudoma naznanila pristojnim organom.

PRILOGA 4

CENIK STORITEV CTK

Veljavni cenik storitev je na voljo na <http://www.ctk.uni-lj.si/uporabne-informacije/cenik.html>.

PRILOGA 5

PRAVILA OBNAŠANJA V TIHI ČITALNICI / RULES OF CONDUCT FOR SILENT READING ROOM

- Govorjenje ni dovoljeno. / Quiet please.
- Hrana in pijača sta prepovedani. / No food and beverages are allowed.
- Vse elektronske naprave morajo biti ugasnjene. / All electronic devices must be turned off.
- Čitalniških mest ni dovoljeno rezervirati ali na njih za daljši čas pustiti svojih osebnih predmetov. / Table reservations or leaving of personal belongings on the table for a longer period of time is not permitted.
- Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo uporabnikove lastnine. / The library is not responsible for theft or loss of visitors' property.
- Uporabniki z neprimernim obnašanjem bodo pospremljeni iz knjižnice s pomočjo varnostnikov ali policije. / Visitors with disruptive and unacceptable behavior will be removed from library premises by security or police.
- Uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo knjižnici ali tretji osebi. / All visitors are solely responsible for any intentional or unintentional damage caused to the library or to third parties.
- Uporabniki, ki bodo ignorirali opozorila knjižničarjev, bodo pospremljeni iz prostorov knjižnice. Ob ponovnih kršitvah se jim prepove vstop v knjižnico. / Visitors ignoring advisories by librarians will be removed from the facility. In case of repeated violation of rules visitors will be banned from entering the library.

PRILOGA 6

NAVODILA O RAVNANJU IN UKREPIH ZA PREPREČEVANJE TRPINČENJA V DELOVNEM OKOLJU (MOBING) TER ZA ODPRAVO NJEGOVIH POSLEDIC V CENTRALNI TEHNIŠKI KNJIŽNICI UNIVERZE V LJUBLJANI

V CTK je prepovedano vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje, ki bi temeljilo na katerikoli osebni okoliščini in ustvarjalo zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za osebe ter žalilo njihovo dostojanstvo.

Pojem mobing pomeni namensko oz. preišljeno in ponavljajoče se konfliktno komuniciranje oz. šikanozno ali drugače neprimerno (neprijazno, žaljivo, omalovažujoče in podobno) ravnanje v medsebojnih odnosih, ki pomeni izvajanje nasilja z namenom duševnega, socialnega, informacijskega in/ali poslovnega (delovnega) onemogočanja žrtev, pri čemer so žrtve dalj časa izpostavljene sistematičnim napadom ene ali več oseb.

Kot potencialni mobing štejemo naslednje:

- verbalne ali pisne grožnje in žalitve,
- širjenje govoric,
- ogovarjanje za hrbtom,
- smešenje ali poskusi smešenja posameznika,
- norčevanje iz telesnih hib,
- oponašanje načina hoje, glasu ali gest z namenom smešiti nekoga,
- napadanje političnega ali verskega prepričanja,
- norčevanje iz zasebnega življenja in osebnih lastnosti,
- norčevanje iz narodnosti,
- uporaba lažjega fizičnega nasilja ali grožnje s fizičnim nasiljem,
- fizično zlorabljanje,
- namerno povzročanje škode ali nepotrebnih stroškov posamezniku,
- namerno povzročanje psihične škode posamezniku, ki se kaže v okviru njegovega doma ali v CTK in
- spolni napadi.

PRILOGA 7

SEZNAM SPLETNIH POVEZAV CTK

1. Informacija o varovanju osebnih podatkov uporabnikov v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani. [ogled 10.5.2019]. Dostopno na: <http://www.ctk.uni-lj.si/osnovni-podatki/dokumenti/informacijo-o-osebnih-podatkih/informacijo-o-osebnih-podatkih.pdf>.
2. Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK. [ogled 10.5.2019]. Dostopno na: <http://www.ctk.uni-lj.si/zbirke/pogoji/>.
3. Eduroam in Libroam. [ogled 10.5.2019]. Dostopno na: <http://www.ctk.uni-lj.si/storitve/eduroam.html>.
4. Informacijske storitve. [ogled 10.5.2019]. Dostopno na: <http://www.ctk.uni-lj.si/storitve/poizvedbe.html>.
5. Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani. [ogled 10.5.2019]. Dostopno na: [http://www.ctk.uni-lj.si/osnovni-podatki/pravilniki/Navodila%20o%20ravnanju%20in%20ukrepih%20za%20prepre%20Devanje%20trpin%20Denja%20v%20delovnem%20okolju%20\(MOBING\)%20ter%20za%20odpravo%20njegovih%20posledic%20v%20CTK_13.3.2012.pdf](http://www.ctk.uni-lj.si/osnovni-podatki/pravilniki/Navodila%20o%20ravnanju%20in%20ukrepih%20za%20prepre%20Devanje%20trpin%20Denja%20v%20delovnem%20okolju%20(MOBING)%20ter%20za%20odpravo%20njegovih%20posledic%20v%20CTK_13.3.2012.pdf).

PRILOGA 8

IZJAVA ZAKONITEGA ZASTOPNIKA ZA MLADOLETNE OSEBE, MLAJŠE OD 16 LET

Podpisani(a) _____, kot starš oz. zakoniti zastopnik osebe

_____, ki je navedena na vpisnici (št. izkaznice _____), jamčim, da so vse informacije, ki jih je moj otrok podal, resnične in verodostojne, in prevzemam vso odgovornost, da bo moj otrok spoštoval določila Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani. Podpisani(a) se zavežujem, da bom v primeru, če bodo v času članstva do knjižnice nastali kakšni dolgovi, te tudi poravnal. Prav tako se zavežujem, da bom morebitne neporavnane dolgove poravnal(a) tudi v primeru prekinitve članstva mladoletne osebe v Centralni tehniški knjižnici.

V/dne _____

PRILOGA 9

PREDPISANI POSTOPEK OPROSTITVE PLAČILA ZAMUDNINE

Uporabnik je lahko oproščen plačila zamudnine in opominov v primeru, da dokaže, da je dolg nastal zaradi višje sile. V tem primeru knjižnični delavec uporabnika z dokazilom (zdravniško potrdilo ali kateri drugi dokazni dokument) napoti k vodji Oddelka za izposajo ali k osebi, ki vodjo v času odsotnosti nadomešča. Ta na podlagi dokaza presodi ali ta predstavlja zadostni razlog za oprostitev plačila dolga. V primeru odobritve vodja ali oseba, ki vodjo nadomešča, napiše sklep o brisanju dolga in ga posreduje direktorju CTK. V primeru, da direktor sklep odobri, se dolg uporabniku izbriše.

PREDPISANI POSTOPEK OB PRIMERU IZGUBLJENEGA GRADIVA KNJIŽNICE CTK

Ko uporabnik prijavi izgubljeno gradivo, vodja Oddelka za izposajo ali oseba, ki vodjo v času odsotnosti nadomešča, najprej preveri, če je gradivo še dostopno na trgu. Uporabnika pozove, da gradivo kupi sam in ga prinese v knjižnico. Uporabnik lahko kupi tudi rabljeno gradivo, če je primerno ohranjeno (o primerni ohranjenosti rabljene knjige presodi vodja Oddelka za izposajo ali oseba, ki vodjo v času odsotnosti nadomešča). V tem primeru uporabnik v knjižnici plača samo stroške obdelave izgubljenega gradiva (po veljavnem ceniku CTK). V primeru, da uporabnik zavrne osebni nakup gradiva, to v njegovem imenu stori knjižnica. Uporabnik tako plača račun za kupljeno gradivo ter stroške obdelave izgubljenega gradiva (po veljavnem ceniku CTK). Če gradiva na trgu ni več mogoče dobiti, vodja Oddelka za izposajo ali oseba, ki vodjo v času odsotnosti nadomešča, uporabnika pošlje k informacijskemu specialistu na oddelek IRIS, ki je zadolžen za skrbništvo zbirke, v katero je uvrščena izgubljeno gradivo. Ta presodi ali je gradivo mogoče nadomestiti z nakupom gradiva s podobno tematiko, če je to še aktualno. V primeru, da skrbnik presodi, da je gradivo zastarelo in neuporabno in ga ni moč nadomestiti, v koordinaciji s Službo za splošne, kadrovske in finančne zadeve določi višino nadomestila za izgubljeno gradivo (višina nadomestila se določi v skladu s Pravilnikom za odpis gradiva; na podlagi tega Pravilnika je uporabnik lahko plačila gradiva tudi oproščen, če se ugotovi, da gre za gradivo, ki nima več nobene vrednosti). Ob koncu postopka zapiše o odločitvi sklep in ga posreduje v podpis direktorju (v vednost tudi vodji Oddelka za izposajo ali osebi, ki vodjo v času odsotnosti nadomešča). Po direktorjevem podpisu skrbnik zbirke poda predlog za odpis izgubljenega gradiva (v vednost tudi vodji Oddelka za izposajo ali osebi, ki vodjo v času odsotnosti nadomešča, da ta lahko o postopku obvesti uporabnika).

