

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995) izdaja direktor Inštituta za kriminologijo pri Pravni fakulteti v Ljubljani

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE INŠTITUTA ZA KRIMINOLOGIJO PRI PRAVNI FAKULTETI V LJUBLJANI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **Vsebina pravilnika**

S Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Inštituta za kriminologijo pri Pravni fakulteti v Ljubljani (v nadaljevanju pravilnik) je predpisan način poslovanja knjižnice Inštituta za kriminologijo pri Pravni fakulteti v Ljubljani (v nadaljevanju knjižnica).

#### **2. člen**

##### **Namen pravilnika**

(1) Pravilnik ureja odnose med knjižnico in uporabniki, tako da določa in ureja etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice, storitve knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, cenik storitev, jezik poslovanja in drugo. Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

(2) Pravilnik varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnici, da opravlja svoje storitve učinkovito, dolgoročno vzdržno, kakovostno in v korist uporabnikov.

#### **3. člen**

##### **Uporaba izrazov**

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

#### **4. člen**

##### **Dostopnost pravilnika**

Pravilnik o poslovanju knjižnice je dostopen na spletni strani Inštituta za kriminologijo pri Pravni fakulteti v Ljubljani, v tiskani obliki pa v prostorih knjižnice.

## **5. člen**

### **Jezik poslovanja**

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

## **II. ETIKA POSLOVANJA**

## **6. člen**

### **Etična načela delovanja knjižnice**

Pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki knjižnica spoštuje določila Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Skladno s svojimi cilji in možnostmi zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju. Varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzema se za prost pretok gradiv in informacij in nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.

## **III. NALOGE IN DOSTOPNOST KNJIŽNIČNIH STORITEV**

## **11. člen**

### **Poslanstvo knjižnice**

Knjižnica Inštituta za kriminologijo pri Pravni fakulteti v Ljubljani je specialna knjižnica. Opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega dela uporabnikov na strokovnih področjih delovanja inštituta.

## **12. člen**

### **Dostopnost knjižničnih storitev**

Knjižnica zagotavlja knjižnične storitve vsem uporabnikom, ki le-te želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika. Nekatere knjižnične storitve so dostopne samo članom knjižnice.

## **13. člen**

### **Storitve za uporabnike**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

- posredovanje knjižničnega gradiva (izposoja in posredovanje dokumentov iz lastne knjižnične zbirke ter z medknjižnično izposajo in posredovanjem dokumentov iz zbirk drugih knjižnic oziroma centrov za posredovanje dokumentov);

- informacijske storitve (posredovanje informacij iz lastnih informacijskih virov in iz virov drugih knjižnic, informacijskih centrov ter drugih ponudnikov informacij tako v knjižnici kot na daljavo; analiza in vrednotenje informacij; posredovanje informacij z dodano vrednostjo; izdelava in ponudba informacijskih orodij ter proizvodov; pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju, izbiri, kritični presoji in uporabi informacijskih virov)
- podpora znanstvenoraziskovalni dejavnosti inštituta (sodelovanje pri pripravi in izvajanju raziskovalnih projektov; pomoč in svetovanje znanstvenoraziskovalnim delavcem pri vrednotenju znanstvene in strokovne uspešnosti, pri objavljanju v digitalnem okolju in v odprtem dostopu, ter pri upravljanju raziskovalnih podatkov);
- bibliografska dejavnost (sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu in s tem dopolnjevanje vzajemne bibliografske baze podatkov, normativnih baz podatkov ter evidentiranje rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na inštitutu za potrebe informacijskega sistema o raziskovalni dejavnosti);
- gradnja lastnih elektronskih zbirk
- predstavljanje in promocija dejavnosti knjižnice ter njenih informacijskih virov, storitev in proizvodov
- publicistična dejavnost (podpora založniški dejavnosti inštituta; pomoč in svetovanje zaposlenim na inštitutu pri pripravi in objavi strokovnih in znanstvenih prispevkov).

#### **14. člen**

##### **Storitve za člane**

Knjižnica zagotavlja članom naslednje storitve:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov, ki so v skladu s Pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

## **15. člen**

### **Bibliografije raziskovalcev**

Knjižnica opravlja izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI za raziskovalce in druge zaposlene na inštitutu.

Knjižnica lahko opravlja storitve iz prejšnjega odstavka tudi za druge uporabnike in le-te obračuna po tarifi 24,59 EUR + 22 % DDV na uro.

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

### **16. člen**

#### **Odgovornost knjižničnih delavcev**

Knjižničar je odgovoren za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s pravilnikom, za spoštovanje določb tega pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

### **17. člen**

#### **Pravice in dolžnosti knjižničarskih delavcev**

Knjižničar ima do uporabnika in člana pravice in dolžnosti. Te so, da:

- hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, in s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil zakonodaje o avtorskih pravicah in licenčnih pogodb,
- zahteva od zunanjega uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,
- pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- onemogoči izposojajo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojajo za daljši čas, kot to določa Pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojajo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.
- ob vpisu novega člana seznaniti z organiziranostjo in uporabo knjižnice

## **18. člen**

### **Ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih**

(1) Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja članom.

(2) Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Knjižnica podatke zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

(3) Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnice zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbirajo tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na vpisnici ali posebni izjavi. Podatke knjižnice zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

(4) Osebni podatki o članih so v zbirki osebnih podatkov vodeni še največ leto dni po poteku članstva v knjižnici. Potem so le-ti izbrisani oziroma anonimizirani. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, so njegovi osebni podatki izbrisani oziroma anonimizirani, ko le-ta obveznosti poravna.

(5) Knjižnični delavci lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posredujejo le članom, in sicer na podlagi pisne vloge. Izpis podatkov se opravi v enem izvodu.

(6) Knjižnice lahko v zakonsko določenih primerih posredujejo osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba inštituta.

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

### **19. člen**

#### **Vrste uporabnikov**

(1) Uporabniki knjižnic so fizične osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic.

(2) Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki. Dolžnost uporabnikov knjižnic je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnic ravnavajo v skladu s tem pravilnikom.

## **20. člen**

### **Člani knjižnice**

- (1) Član knjižnice je fizična oseba in je včlanjena v knjižnico. Lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom. Ima pravico do vseh osnovnih storitev knjižnice.
- (2) Pravne osebe imajo dostop do gradiva le preko medknjižnične izposoje.
- (3) V knjižnico se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče in so stari nad 18 let.

## **21. člen**

### **Vpis v knjižnico**

- (1) Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, se lahko vpiše osebno v knjižnici.
- (2) Uporabnik predloži ob osebnem vpisu veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču.
- (3) Bodoči član podpiše ob vpisu v knjižnico vpisnico s pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s tem pravilnikom in sprejema pogoje poslovanja. Podpis se izvede fizično.

## **22. člen**

### **Trajanje članstva**

- (1) Članstvo za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa.
- (2) Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika.

## **23. člen**

### **Članska izkaznica**

- (1) Vsak član ob vpisu v knjižnico prejme člansko izkaznico.
- (2) Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom.
- (3) Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Odgovoren je tudi za vse knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu.

## **24. člen**

### **Pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov**

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

## **25. člen**

### **Pritožbe uporabnikov**

Člani in uporabniki knjižnice se lahko v primerih, ki zadevajo knjižnico, osebno ali pisno pritožijo vodji knjižnice. Pritožbe se rešujejo sproti, osebno ali pisno. Če zadeve ni mogoče rešiti na nivoju knjižnice, se preda v reševanje vodstvu inštituta.

## **VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

## **26. člen**

### **Obratovalni čas**

(1) Knjižnica je v obdobju 1. 10 do 30. 6. odprta ob ponedeljkih od 12. do 15. ure, ob sredah od 12. do 17. ure in ob petkih od 11. do 14. ure.

(2) V obdobju 1. 7. do 30. 9. je knjižnica odprta ob ponedeljkih in sredah od 12. do 15. ure ter ob petkih od 11. do 14. ure.

## **27. člen**

### **Izposoja gradiva**

(1) Knjižnično gradivo se izposoja na dom ali v čitalnico. Na dom si gradivo lahko izposojajo le člani knjižnice. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

(2) Čas izposoje gradiva za knjižno gradivo je 14 dni.

(3) Dolžnost uporabnika je, da ob izposoji knjižnično gradivo pregleda in takoj opozori knjižnične delavce na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam.

(4) Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

(5) Člani knjižnice izposojenega gradiva ne smejo posojati drugim osebam.

(6) Gradivo, ki je postavljeno po prostem pristopu, so uporabniki dolžni ohranjati v urejenem stanju.

## **28. člen**

### **Rezervacije in naročanje gradiva**

Rezervirati in naročiti je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom. Pri povpraševanju po izposojenem gradivu, mora član gradivo v čim krajšem času vrniti v knjižnico. Rezervacije in naročanje sta mogoča osebno, po telefonu ali preko spletnega kataloga knjižnice.

## **29. člen**

### **Reproduciranje, izpisovanje, prenašanje**

Reproduciranje gradiv, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

## **30. člen**

### **Izgubljeno ali poškodovano gradivo**

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim. Če enakega naslova ni mogoče dobiti, se lahko uporabnik in knjižničar dogovorita, da se poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomesti z drugim gradivom.

## **31. člen**

### **Medknjižnična izposoja**

(1) Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane. Naročiti je mogoče samo strokovno gradivo za službene, študijske in raziskovalne namene.

(2) Gradivo, ki ga nima nobena slovenska knjižnica, naroča knjižnica preko uveljavljenih oddelkov za mednarodno medknjižnično izposajo pri Univerzitetni knjižnici Maribor, Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani ali Narodni in univerzitetni knjižnici. Rok izposoje in pogoji uporabe so odvisni od knjižnice, ki gradivo posodi.

(3) Član je odgovoren za posredovano gradivo. Vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Stroške poškodb ali morebitne izgube gradiva poravnava član.

(4) Knjižnica posreduje svoje gradivo tudi drugim knjižnicam v Sloveniji in tujini. Medknjižnična izposoja obsega monografske publikacije, posamezne številke serijskih publikacij in kopije člankov ali delov iz publikacij. Rok izposoje je 21 dni. Za daljši čas izposoje se je treba dogovoriti posebej. Kopije člankov knjižnica dobavi predvidoma v 24 urah ter monografske in serijske publikacije v 1 do 2 dnevih.

(5) Gradivo lahko člani naročijo osebno ali po elektronski pošti. Knjižnice lahko gradivo naročijo preko vmesnika COBISS3, po elektronski pošti ali po pošti.

### **32. člen**

#### **Informacijske storitve**

(1) Uporabniki in člani lahko dobijo informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

### **33. člen**

#### **Dostop in uporaba elektronskega gradiva**

(1) Uporabniki in člani lahko uporabljajo gradivo v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije) in internet v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiv.

(2) Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov so obvezani:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo upoštevali tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja,
- 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 iz zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene za izobraževalno in raziskovalno dejavnosti,
- da podatkov iz zakupljenih podatkovnih zbirk ne bodo kopirali, distribuivali, 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.

### **34. člen**

#### **Vedenje v prostorih knjižnice**

(1) Knjižnica je v prvi vrsti namenjena študiju, zato se od uporabnikov pričakuje, da ne motijo dela drugih.

(2) Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove osebne lastnine.

(3) V knjižnico ni dovoljeno prinašanje alkoholnih pijač, kajenje, vstopanje z rolerji ali kakršno koli drugo neprimerno obnašanje, ki moti uporabnike in zaposlene.

### **35. člen**

#### **Drugi pogoji uporabe knjižnice**

- (1) V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice ter navodilom varnostnika oziroma knjižničarjev.
- (2) Uporabnik je odgovoren za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.
- (3) Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo.

### **36. člen**

#### **Cenik storitev**

- (1) Vpis in vse storitve knjižnice so za člane brezplačne.
- (2) Ustanovam, ki zaprosijo za medknjižnično izposajo, zaračunamo stroške poštnine.

## **VII. KONČNE DOLOČBE**

### **37. člen**

#### **Začetek veljavnosti**

Ta pravilnik začne veljati z dnem 14. 4. 2023



prof. dr. Aleš Završnik

direktor