

Senat Fakultete za družbene vede je na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS št. 4/2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki, v nadaljnjem besedilu: Statut UL), 51. člena in 7. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani z dne 9. 4. 2018 (v nadaljnjem besedilu: Pravila FDV), 7. člena Poslovnika senata FDV ter 2. člena Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (z dne 25. 9. 2018), na redni seji št. 15 dne 8. 10. 2018 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POSLOVANJU OSREDNJE DRUŽBOSLOVNE KNJIŽNICE JOŽETA GORIČARJA

Kazalo:

I.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II.	ETIKA POSLOVANJA ODKJG	4
III.	POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV ODKJG.....	5
IV.	PRAVICE IN DOLŽNOSTI ODKJG DO UPORABNIKOV	7
V.	PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV ODKJG	9
VI.	DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE ODKJG TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA	13
VII.	UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME	19
VIII.	POSEBNE DOLOČBE.....	22
IX.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	23

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o poslovanju Osrednje družboslovne knjižnice Jožeta Goričarja (v nadaljevanju Pravilnik ODKJG) ureja splošne in podrobne pogoje poslovanja ter knjižnični red Osrednje družboslovne knjižnice Jožeta Goričarja (v nadaljevanju ODKJG).

ODKJG iz prejšnjega odstavka je organizacijska enota Fakultete za družbene vede (v nadaljevanju FDV). Je visokošolska knjižnica, ki opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na področju družboslovja.

2. člen (pravne podlage)

Pravilnik ODKJG temelji na naslednjih pravnih podlagah:

- Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/15 s spremembami, dopolnitvami in popravki)
- Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS št. 29/2003)(v nadaljevanju: [Uredba](#)),
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižničnih dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/2003 s spremembami, dopolnitvami in popravki) (v nadaljevanju [Pravilnik o pogojih](#)),
- Strokovni standardi in priporočila za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 14. 5. 2012) (v nadaljevanju [Strokovni standardi](#))
- Pravila o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani (20. 1. 2014) (v nadaljevanju [Pravila FDV](#))
- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, ki je bil sprejet na 21. seji Senata UL dne 27. 10. 2015, dopolnjen na 30. seji Senata UL dne 27. 9. 2016, dopolnjen na 10. seji Senata UL dne 25.9. 2018 (v nadaljevanju: [Krovni pravilnik KUL](#)).

Pravilnik ODKJG v skladu s Krovnim pravilnikom KUL določa podrobnejše pogoje poslovanja in vrste storitev ODKJG, plačljive storitve in cenik teh storitev ter pogoje in načine uporabe storitev. Za storitve, pravice, dolžnosti in pravila, ki v Pravilniku ODKJG niso podrobneje definirani, veljajo določila Krovnega pravilnika KUL.

Cenik storitev ODKJG iz prejšnjega odstavka (v nadaljevanju: cenik ODKJG), ki ga sprejme Upravni odbor FDV, je usklajen s cenikom storitev Univerze v Ljubljani in je priloga Pravilnika ODKJG.

3. člen (dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik ODKJG in Krovni pravilnik KUL sta javno dostopna na spletni strani knjižnice ter v tiskani obliki na prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z njunimi določili seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico, z včlanitvijo pa tudi formalno sprejmejo določila obeh pravilnikov.

4. člen **(uporaba izrazov)**

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

5. člen **(pooblaščen delavci ODKJG)**

Pooblaščen delavci ODKJG so tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo storitve knjižnice za in v stiku z uporabniki. Pooblaščen delavci knjižnice se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način izkazujejo svojo identiteto.

6. člen **(jezik poslovanja)**

Uradni jezik poslovanja ODKJG je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA ODKJG

7. člen **(etična načela delovanja knjižnice)**

Delavci ODKJG pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo [Kodeks ravnanja javnih uslužbencev](#) (2001), [Etični kodeks slovenskih knjižničarjev](#) (ZBDS, Bled, 1995), [Etični kodeks Univerze v Ljubljani](#) (UL, 2009), [Etični kodeks Fakultete za družbene vede \(FDV, 2014\)](#), [Pravilnik o ukrepih za varovanje dostojanstva zaposlenih na Univerzi v Ljubljani in študentov Univerze v Ljubljani \(UL, 2012\)](#).

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev ODKJG do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni, na prijazni in vljudni komunikaciji ter učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov. Enako ravnanje se pričakuje od uporabnikov.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV ODKJG

8. člen (poslanstvo ODKJG)

Temeljno poslanstvo ODKJG je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem. Za uresničevanje svojega poslanstva ODKJG zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu na področju družboslovja. Storitve nudi študentom in zaposlenim na Fakulteti za družbene vede, študentom in zaposlenim na drugih članicah Univerze v Ljubljani, dijakom, študentom in strokovnjakom drugih ustanov ter drugim uporabnikom.

ODKJG je tudi informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s področja družboslovja, in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov. Z organizacijo izobraževanj o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov pospešuje pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti uporabnikov ter prispeva k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na fakulteti.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev fakultete skrbi za pregled nad znanstveno in strokovno ustvarjalnostjo fakultete ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudi tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju. V okviru upravljanja z znanjem ODKJG za doseganje ciljev fakultete sodeluje pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja fakultete v nova znanja.

Delovanje ODKJG temelji na strokovnem delu, kakovosti storitev, prijaznosti do uporabnikov in sodobni tehnologiji.

9. člen (naloge in dejavnost ODKJG)

Knjižnična dejavnost, ki jo ODKJG izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom Zakona o knjižničarstvu:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- 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.

10. člen (dostopnost storitev)

ODKJG izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja v prvi vrsti uporabnikom, ki študirajo ali so zaposleni na FDV, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila Pravilnika ODKJG in Krovnega pravilnika KUL.

11. člen **(osnovne storitve za uporabnike)**

ODKJG v skladu s 3. členom Uredbe zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo na za to določenih računalniških mestih,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo na za to določenih računalniških mestih,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- dostop do svetovnega spleta na za to določenih računalniških mestih,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnice.

12. člen **(osnovne storitve za člane)**

Nekatere osnovne storitve ODKJG omogoča le članom. To so storitve, ki ODKJG povzročajo 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 avtorske in sorodne pravice, in podobno.

Storitve, ki jih ODKJG omogoča le članom, so:

- 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,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene članom
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- 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 in opreme, ki so v skladu s Pravilnikom ODKJG namenjeni samo članom knjižnice.

13. člen (plačljive storitve)

Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku, ki je priloga Pravilnika ODKJG.

14. člen (prodaja publikacij)

ODKJG lahko prodaja odpisano knjižnično gradivo, ki je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo odpis in izločanje knjižničnega gradiva, ter gradivo prejeta kot dar, ki ga glede na strokovne kriterije in nabavno politiko knjižnice ne uvrsti v svoje knjižnične zbirke.

15. člen (bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja ODKJG le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene, ki so na FDV zaposleni vsaj 50 %.

Glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se storitev iz prejšnjega odstavka lahko izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ODKJG DO UPORABNIKOV

16. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščen delavec ODKJG ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, s predpisi o varstvu osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,

- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik ODKJG,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposajo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposajo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe Pravilnika ODKJG ali Krovnega Pravilnika KUL,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev Pravilnika ODKJG ali Krovnega Pravilnika KUL izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

17. člen **(odgovornost knjižničnih delavcev)**

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnice v skladu s Pravilnikom ODKJG, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnici.

18. člen **(ravanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)**

ODKJG 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.

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.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbira tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi. Podatke knjižnica zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

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

Pooblaščen delavci knjižnice 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 osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora ob prevzemu podatkov identificirati z veljavnim osebnim dokumentom s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnice podatke posredujejo tudi staršem oziroma zakonitim

zastopnikom, če se mladoletna oseba s tem strinja in svoje strinjanje izrazi s podpisom na pisni vlogi. Izpis podatkov se opravi v enem samem izvodu.

Knjižnica lahko v zakonsko določenih primerih posreduje 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 fakultete ali njen pooblaščenec.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV ODKJG

19. člen (uporabnik knjižnice)

Uporabniki ODKJG so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Dolžnost uporabnikov ODKJG je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s Pravilnikom ODKJG.

20. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Članstvo v knjižnici je povezano s plačilom članarine po veljavnem ceniku ODKJG, razen v primerih, določenih v 24. členu Pravilnika ODKJG.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

21. člen (vrste članstva)

V ODKJG se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali so vpisani na eno od rednih članic univerze, in so stari nad 15 let.

Vrste članov ODKJG kot fizičnih oseb so naslednje:

- notranji člani t. j. študenti FDV, akademsko osebje in ostali zaposleni na FDV ter alumni FDV,
- člani z UL t. j. študenti drugih visokošolskih zavodov Univerze v Ljubljani, akademsko osebje in ostali zaposleni v okviru Univerze v Ljubljani,
- zunanji člani: študenti drugih slovenskih univerz, akademsko osebje in ostali zaposleni na drugih slovenskih univerzah, tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče, častni člani, drugi člani, tj. zaposleni, brezposelne osebe, upokojenci, mladoletne osebe nad 15 let in ostali.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo in storitve za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

22. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član ODKJG, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na Univerzi v Ljubljani do uvedbe izkaznice za zaposlene na univerzi predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na univerzi.

Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študira ali dela na univerzi, predloži tudi pisno izjavo poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti sama član knjižnice. Izjavo o poročstvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem izkaže z ustreznim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, z javno listino.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o poslovanju knjižnice, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil Pravilnika ODKJG, in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Pravna oseba postane član ODKJG s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenici za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in članom pravno osebo.

23. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico pisno obvestiti v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

24. člen (članarina)

Ob vpisu v ODKJG uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- častni člani,
- osebe do 18. leta starosti,
- dijaki nad 18 let starosti,
- brezposelni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- upokojene osebe.

Članarina za člane pravne osebe se določijo v veljavnem ceniku knjižnice oziroma v pogodbi med knjižnico in članom pravno osebo.

25. člen **(trajanje in prenehanje članstva)**

Članstvo za fizične osebe traja glede na plačilo članarine od dneva vpisa po veljavnem ceniku (letna, polletna, četrtletna, mesečna članarina). Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za brezposelne osebe traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na Univerzi v Ljubljani, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb Pravilnika ODKJG. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Članstvo za pravne osebe traja ob plačilu letne članarine od dneva vpisa ali glede na določila podpisane pogodbe med knjižnico in pravno osebo. Preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe, zaradi zaključka ali prekinitve pogodbe med knjižnico in pravno osebo ali zaradi kršitev določb Pravilnika ODKJG. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

26. člen **(častno članstvo)**

Častni člani ODKJG lahko postanejo donatorji gradiva ali opreme knjižnici glede na določila donatorske pogodbe.

Častno članstvo v knjižnici, trajanje častnega članstva, privilegije in dolžnosti častnih članov ter način zbiranja in hranjenja osebnih podatkov o častnih članih odobri odgovorna oseba FDV na predlog predstojnika oziroma vodje knjižnice v skladu s Pravilnikom o donatorstvu in sponzorstvu FDV. Na enak način odgovorna oseba fakultete odloča tudi o postopku za prenehanje častnega članstva.

27. člen **(članska izkaznica)**

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice. Članska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice.

Študentje Univerze v Ljubljani po vpisu v knjižnico praviloma kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice univerze.

Člani knjižnice lahko na podlagi posebnih dogovorov kot člansko izkaznico souporabljajo izkaznice ali večnamenske kartice drugih izdajateljev.

28. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s Pravilnikom ODKJG.

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. Za članske izkaznice članov, starih do 18 let, odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.

O kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove članske izkaznice je član dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

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

29. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik ODKJG lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom pohval, predlogov in pripomb v knjigo pohval, predlogo in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu na izposoji knjižnice.

Svoje mnenje o storitvah in osebju ODKJG lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer z uporabo obrazca za posredovanje mnenj uporabnikov, ki je dostopen na spletni strani knjižnice, ali na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani knjižnice.

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

Knjižnica obravnava pohvale, predloge in pripombe najmanj enkrat letno. Uporabniki so javno, to je na spletni strani knjižnice, najmanj enkrat letno obveščeni o rezultatih svojih predlogov in pripomb ter o ukrepih, ki jih je knjižnica sprejela za njihovo uresničitev.

Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

30. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik ODKJG se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki in nasloviti na predstojnika oz. vodjo knjižnice. Pritožba mora vsebovati datum, čas in opis dogodka, mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Obrazec za pritožbo uporabnika mora biti v tiskani obliki dostopen v prostorih knjižnice ter v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

Odgovor na pritožbo knjižnica uporabniku posreduje čim prej, najpozneje pa v 30 (tridesetih) dneh od dneva njenega prejema. Če se pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži na odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE ODKJG TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

31. člen (odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali pa bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice se objavita na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

32. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

33. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostorih ODKJG in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi vrniti na vozičke.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposajo na dom, izposojajo le člani knjižnice.

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Gradivo izposojajo pooblašteni delavci knjižnice ali pa zabeleži izposoje član knjižnice sam s pomočjo knjigomata. Za samostojno uporabo knjigomata se član v izposojevalni program prijavi s svojo člansko izkaznico in se iz njega po zaključku izposoje tudi odjavi. Knjigomat ne omogoča plačevanja terjatev.

34. člen (ravnanje z izposojenim gradivom)

Član ODKJG je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

Uporabnik je odgovoren za uporabljano oziroma izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

35. člen (omejitve pri izposoji gradiva)

ODKJG na dom praviloma ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno (čitalniški izvod).

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 15 (petnajst) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 15 (petnajst) enot za izposajo na dom. Študenti druge in tretje stopnje FDV ter zaposleni na FDV si lahko izposodijo na dom do 50 enot gradiva.

Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študirajo ali delajo na univerzi, si lahko izposodijo gradivo na dom samo s poroštvom iz 22. člena tega pravilnika.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom. V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

36. člen (naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS ali osebno na izposoji ODKJG. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član ODKJG lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno

drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moj COBISS. Član lahko naenkrat rezervira največ 5 (pet) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposojlo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po veljavnem ceniku. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

37. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposojlo knjižnega gradiva na dom je 1 mesec za monografije, 1 teden za obvezno študijsko gradivo. Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Izposojevalni rok za gradivo, ki se izposoja na dom, je mogoče podaljševati, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Čitalniškega gradiva ni mogoče podaljšati.

Pooblaščen delavec ODKJG lahko v izjemnih primerih (npr. zahteve študijskega procesa) določi posamično gradivo, za katerega izposojevalni rok ni možno podaljšati.

Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti v knjižnico, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok član praviloma podaljšuje samostojno prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Podaljšanje po telefonu, po elektronski pošti ali osebno na izposoji izvedejo pooblaščen delavci knjižnice na podlagi članske številke. Reklamacij na podaljšanje, opravljeno na osnovi osebne telefonske klica v knjižnico in na zahteve, poslane na nenamenske naslove, knjižnica ne sprejema; član je dolžan uspešnost teh podaljšanj sam preveriti v spletni storitvi COBISS - Moj COBISS.

38. člen (vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba, ki lahko zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu, ne more pa dobiti izpisa podatkov o gradivu, ki ga ima član še izposojenega.

Izjemoma in po dogovoru s pooblaščen osebno knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

39. člen (seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji ODKJG članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

40. člen **(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)**

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku.

ODKJG omogoča svojim članom možnost prejemanja obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu pred potekom izposojevalnega roka po elektronski pošti. Možnost aktivira član knjižnice v storitvi Moj COBISS.

V primeru prekoračitve roka mu knjižnica zaračuna zamudnino in najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje pisno obvestilo. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni. Stroške pisnega obveščanja o prekoračitvi roka izposoje mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Knjižnica pošilja tri vrste pisnih obvestil o poteku roka izposoje. Prvi dve obvestili naslovniku pošlje kot navadno pisemsko pošiljko, zadnje obvestilo mu pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega obvestila ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in primer preda v postopek izterjave.

Višino zamudnin in stroškov pisnega obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka za gradivo, izposojeno na dom. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot prvi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan. Za čitalniško gradivo ni tolerančnega dneva.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina za obdobje pred spremembo obračuna po do takrat veljavnem ceniku.

Če uporabnik odkloni plačilo zamudnine in stroškov pisnega obveščanja o poteku roka izposoje ali ne vrne izposojenega gradiva, mu knjižnica ne dovoli izposoje gradiva do popolne poravnave vseh obveznosti do knjižnice.

Član je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov zamudnine oziroma stroškov pisnega obveščanja o poteku roka izposoje, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na predstojnika oziroma vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje.

41. člen **(poškodovano ali izgubljeno gradivo)**

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo po veljavnem ceniku.

42. člen

(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

ODKJG naroča za svoje člane knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine. Član lahko prek medknjižnične izposoje praviloma naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelava in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti, ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob naročilu.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovenski knjižnici je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

43. člen

(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposajo oziroma dobavo dokumentov v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki in drugih informacijskih virih preverila, da naročeno gradivo ni na razpolago v nobeni knjižnici v Sloveniji.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša.

44. člen **(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)**

Knjižnično gradivo v izvorni obliki si član praviloma lahko izposodi na dom za določen čas. Če dobavitelj tako določi, se sme gradivo uporabljati le v prostorih knjižnice.

Način izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

45. člen **(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)**

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, mikrofilmanje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopравno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi primere, ko reproduciranje gradiva zaradi možnosti njegove poškodbe ni dovoljeno.

46. člen **(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)**

Uporabniki knjižnice lahko brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire na za to določenih računalniških delovnih mestih. Notranji člani knjižnice (21. člen: študenti FDV, akademsko osebje in ostali zaposleni na FDV ter alumni FDV) lahko uporabljajo vsa računalniška delovna mesta v čitalnicah.

Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so uporabniki dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Dostop do elektronskih virov ter interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

47. člen

(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom ter [Hišnim redom FDV](#). Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščen delavec knjižnice ali varnostna služba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci in varnostna služba dolžni zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

48. člen

(uporaba garderobe)

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago oziroma vrhnja oblačila pusti v garderobnih omaricah. Ključne omarice si uporabniki izposodijo pri izposojevalnem pultu.

49. člen (uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Čitalniška mesta so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo.

Študijske celice v knjižnici so na voljo notranjim članom ODKJG (21. člen: študenti FDV, akademsko osebje in ostali zaposleni na FDV ter alumni FDV), ki jih lahko rezervirajo preko aplikacije »Moj FDV«.

Terasa knjižnice in mednarodna čitalnica sta namenjeni individualnemu in skupinskemu delu ter dogodkom. Notranji člani ODKJG lahko rezervirajo mednarodno čitalnico za skupinsko delo, videokonference, sestanke in drugo študijsko ter raziskovalno delo prek elektronske pošte knjižnici.

50. člen (uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v študijskih celicah, računalniški sobi ter mednarodni čitalnici so na voljo notranjim članom knjižnice (21. člen: študenti FDV, akademsko osebje in ostali zaposleni na FDV ter alumni FDV) preko prijave z geslom spletnega referata FDV. Drugim članom in uporabnikom so na voljo računalniške delovne postaje pri izposoji (brez gesla) za osnovne storitve iz 11. člena. ODKJG svojim članom izposoja tudi prenosne računalnike, tablične računalnike ter multimedijsko opremo, za kar član ob izposoji podpiše izjavo o prevzemu odgovornosti za opremo.

Računalniške delovne postaje v knjižnici in druga oprema so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene v skladu s Pravili o ukrepih za varovanje informacijsko-komunikacijskih sistemov na Fakulteti za družbene vede. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih postaj knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih postaj knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje oz. druge opreme moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ali varnostne službe ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

51. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti. Prostorji knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

Čitalnica je v prvi vrsti namenjena študiju, zato v njej ni dovoljeno pogovarjanje, prehranjevanje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov. Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena, razen v temu namenjenih prostorih (preddverje, terasa, mednarodna čitalnica). Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni. Terasa knjižnice ter mednarodna čitalnica je prostor za skupinsko delo, kjer se ne zahteva tišine.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. Pijačo v odprti embalaži je dovoljeno uporabljati samo na terasi knjižnice.

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

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Knjižnični delavec lahko predmete odstrani in jih shrani v za to namenjenih prostorih.

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi pomočniki (na primer slepih, slabovidnih ali gibalno oviranih oseb).

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

Uporabniki v knjižnico lahko vstopajo samo preko vrat, ki so varovana z elektronskim varovalnim sistemom.

52. člen

(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na pooblaščenega delavca knjižnice.

53. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga pooblaščen delavec knjižnice oziroma varnostna služba dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga morata opozoriti, da krši določila Pravilnika ODKJG.

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko iz knjižnice odstrani pooblaščen varnostna služba ali policija v primeru hujših kršitev knjižničnega reda (v skladu z zakonodajo, statutom univerze ter Pravili FDV). Ravno tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

54. člen

(drugi pogoji uporabe knjižnice)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom varnostne službe oziroma pooblaščenih delavcev knjižnice glede na določila Požarnega reda FDV.

Pravila v zvezi z razstavljanjem, prodajanjem, oglaševanjem storitev v knjižnici ter snemanjem in fotografiranjem so določene v Pravilniku o oglaševanju in oddaji prostorov na FDV.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

55. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih Pravilnika ODKJG, lahko predstojnik oziroma vodja knjižnice glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje ali trajno,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje ali trajno,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

Sankcija mora biti izrečena in vročena uporabniku v pisni obliki. V skladu s Pravili FDV ima uporabnik pravico do pritožbe zoper izrečeno sankcijo, ki jo mora v pisni obliki poslati odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravnava zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma če hujše krši določila tega pravilnika.

Primeri hujših kršitev določil Pravilnika ODKJG:

- tatvina ali namerno poškodovanje gradiva ali opreme knjižnice,
- povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi
- kršitev pravil uporabe računalniških delovnih postaj ali druge opreme,
- ponavljajoče se kršitve pravil Poslovnika ODKJG.

Izključitev iz članstva mora biti izrečena in vročena uporabniku v pisni obliki. V skladu s Pravili FDV ima uporabnik pravico do pritožbe zoper izključitev, ki jo mora v pisni obliki poslati odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

56. člen (zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme ODKJG uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice oziroma varnostne službe ter sodelovati pri ugotavljanju oz. odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil varnostni sistem.

57. člen
(videonadzor)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme knjižnica uporablja videonadzorni sistem, ki ga podrobneje določa [Hišni red FDV](#).

58. člen
(varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice izvajajo pooblaščen delavci knjižnice in pooblaščen varnostna služba v skladu s [Hišnim redom FDV](#).

59. člen
(pristožno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

60. člen
(veljavnost pravilnika)

Pravilnik ODKJG začne veljati z dnem sprejema na seji Senata FDV. Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način. Cenik ODKJG za študijsko leto sprejme Upravni odbor FDV na podlagi predloga knjižnice. Pravilnik in Cenik ODKJG se objavi se na spletni strani ODKJG.

61. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovanju Osrednje družboslovne knjižnice Jožeta Goričarja, sprejet na 20. seji Senata FDV dne 13. 3. 2017.

Ljubljana, dne 8. oktobra 2018

Dekanja FDV:

red. prof. dr. Monika Kalin Golob

Priloga:

1. Cenik ODKJG za študijsko leto 2018/2019