

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03), Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (27.10.2015), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995) ter Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012-2020) je senat Teološke fakultete Univerze v Ljubljani na svoji 20. seji dne 7. 12. 2015 sprejel

PRAVILNIK O POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNIC TEOLOŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1. S Pravilnikom o pogojih poslovanja Knjižnic Teološke fakultete (v nadaljevanju TEOF) Univerze v Ljubljani (V nadaljevanju UL) in Teološke knjižnice Maribor je podrobneje določen način poslovanja obeh knjižnic Teološke fakultete UL (v nadaljevanju pravilnik).

1.2. Pravilnik ureja odnose med knjižnicama in uporabniki. Z uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo določila tega pravilnika, knjižničnega reda in cenika, ki sta prilogi pravilnika. Pravilnik potrdi senat fakultete. Knjižnični red in cenik potrdita knjižnična sveta obeh knjižnic.

1.3. Knjižnici TEOF sta visokošolski knjižnici. Teološka knjižnica Maribor je tudi specialna knjižnica. Opravljata knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe znanstveno raziskovalnega in izobraževalnega dela na področju teologije, religiologije in cerkvene zgodovine. Knjižnično dejavnost izvajata za študente, visokošolske učitelje, visokošolske sodelavce, pastoralne delavce ter za zunanje uporabnike (dijake, zaposlene, upokoјence, brezposelne ...). Za svoje člane si vzajemno brezplačno izposojata gradivo preko medknjižnične izposoje.

1.4. Knjižnična sveta knjižnic TEOF sta stalna organa, ki usmerjata in nadzorujeta delovanje knjižnic Teološke fakultete. Podrobnejše določbe o delovanju, nalogah in sestavi so v Pravilniku knjižničnega sveta.

2. ETIKA POSLOVANJA

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

3. NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNIC

3.1. Knjižnična dejavnost, ki je javna služba, zajema v skladu z 2. členom Zakona o knjižničarstvu:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,
- 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,
- izobraževanje in informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

3.2. Knjižnici omogočata vsem uporabnikom dostop do osnovnih storitev:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnic,
- 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,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnic,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnicah,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnic.

3.3. Nekaterne osnovne storitve knjižnici omogočata le članom:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnice 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.

3.4. Knjižnici vodita bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS za raziskovalce in druge zaposlene na Teološki fakulteti. Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti izvajata to dejavnost tudi za druge uporabnike in storitev zaračunavata po veljavnem ceniku.

- Teološka knjižnica Maribor pripravlja in organizira razstave in kulturne prireditve, ki so vezane na dejavnost Teološke fakultete ali Katoliške cerkve na Slovenskem.

4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNIC DO UPORABNIKOV

4.1. Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s pravilnikom, za spoštovanje določb tega pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

4.2. Knjižnični delavec v izposoji ima do uporabnika naslednje pravice in dolžnosti:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne

uporabljati knjižnico,

- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalcev od uporabnikov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali.

4.3. Vodja knjižnice si pridrži diskrecijsko pravico:

- da lahko uporabnike oprosti plačila zamudnine in opominov, če dokažejo, da so nastali zaradi višje sile,
- predlaga častne člane, ki so opravičeni plačila članarine,
- da uporabnikom izjemoma dovoli izposojati večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določata pravilnik in knjižnični red,
- da onemogoči izposojati gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da uporabnike v primerih težjih kršitev pravilnika ali knjižničnega reda izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA KNJIŽNICE

5.1. Uporabnik in član knjižnice

5.1.1. Uporabnik knjižnice je oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

5.1.2. Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani in članstvo izkazuje s člansko izkaznico ali s študentsko izkaznico in z veljavnim osebnim dokumentom. Član je lahko tudi pravna oseba.

5.1.3. Uporabniki in člani so lahko tuji državljani, ki predložijo veljavni potni list in potrdilo o začasnem bivališču. Za izposojati knjižničnega gradiva na dom predložijo podpisano izjavo prisotnega polnoletnega poroka – slovenskega državljana, ki je član knjižnice, ali poročstvo v Sloveniji registrirane pravne osebe.

5.1.4. Knjižnica ima tudi častne člane. Častni člani lahko postanejo tiste osebe, ki imajo posebne zasluge pri razvoju in delovanju knjižnice.

5.2. Vpis

5.2.1. Knjižnica Teološke fakultete v Ljubljani: študenti UL plačajo članarino za knjižnice ob vpisu na UL. Za včlanitev v knjižnico potrebujejo potrdilo o vpisu ali študentsko izkaznico, potrjeno za tekoče študijsko leto ter veljavni osebni dokument s fotografijo. Ob včlanitvi prejmejo izkaznico knjižnice. Redni, izredni dodiplomski in podiplomski študenti si lahko s potrjeno študentsko izkaznico izposojajo knjige v vseh knjižnicah UL, v Narodni in univerzitetni knjižnici ter v Centralni tehniški knjižnici. Izkazujejo se s člansko ali študentsko izkaznico. Študentska izkaznica je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UL.

Teološka knjižnica Maribor: Študenti Teološke fakultete, Enote v Mariboru imajo knjižnično izkaznico, ki je skupna za vse visokošolske knjižnice Univerze v Mariboru in Univerzitetno knjižnico Maribor. Članarino plačajo ob vpisu na fakulteto. Vsi drugi študentje Univerze v Mariboru in UL ter drugi uporabniki, razen študentje Teološke fakultete Ljubljana, plačajo vpisnino in članarino v knjižnici.

Ob prijavi v knjižnico se izkažejo s študentsko izkaznico in veljavnim osebnim dokumentom s fotografijo. Prejmejo izkaznico knjižnice (za študente velja kot članska izkaznica študentska izkaznica).

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

5.2.3. Bodoči člani ob vpisu podpišejo vpisni list in pristopno izjavo, da so seznanjeni s pravilnikom o poslovanju knjižnice.

5.2.4. Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oziroma visokih šol in drugi uporabniki postanejo člani po vpisu v knjižnico. Ob vpisu predložijo veljaven osebni dokument s fotografijo in plačajo članarino po veljavnem ceniku.

5.2.5. Član se z vpisom obveže, da se bo ravnal po pravilniku knjižnice in s tem prevzel vso odgovornost za izposojeno gradivo.

5.2.6. Ob vpisu člani prejmejo izkaznico in se seznani s knjižničnim redom.

5.2.7. Članarina se zaračunava v skladu s cenikom in velja za študente za študijsko leto, za vse ostale pa koledarsko leto. Članstvo je potrebno obnoviti vsako leto.

5.2.8. Člani do osemnajstega leta starosti, dijaki, brezposelne osebe, zaposleni na TEOF in osebe, ki imajo na TEOF prijavljeno doktorsko disertacijo, in sicer štiri leta od prijave naloge, so oproščeni plačila članarine. Status dokazujejo z ustreznim uradnim dokumentom. Brezposelni status dokazujejo s potrdilom Zavoda za zaposlovanje RS, ki ni starejše od 30 dni, njihovo članstvo traja do 6 mesecev.

5.2.9. Uporabniki, ki so vpisani v programe izpopolnjevanja na TEOF, svoj status dokazujejo s potrdilom o plačilu šolnine.

5.2.10. Pooblaščen predstavniki pravnih oseb predložijo pooblastilo s podatki o odgovorni osebi, naslovom in davčno številko.

5.3. Knjižnična izkaznica

5.3.1. Knjižnična izkaznica ni prenosljiva in člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom. Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo pokazati knjižnično izkaznico.

5.3.2. Člani morajo knjižnico takoj obvestiti o izgubi izkaznice oz. o spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov. Nadomestno izkaznico dobijo proti plačilu.

5.4. Pritožbe, pripombe in pohvale

5.4.1. Če uporabniki niso zadovoljni z opravljenimi storitvami v okviru tega pravilnika, se lahko pisno pritožijo vodji knjižnice. Pritožbo morajo lastnoročno podpisati. Obrazci za pritožbo so na voljo v knjižnici.

5.4.2. Knjiga pripomb, predlogov in pohval je anonimna. Dostopna je v prostorih knjižnice.

5.5. Dolžnost ravnanja

5.5.1. Uporabniki so dolžni spoštovati določila pravilnika in knjižničnega reda.

5.6. Varstvo osebnih podatkov

5.6.1. Knjižnici zbirata osebne podatke izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

5.6.2. Podrobnejša določila v zvezi z varstvom osebnih podatkov so navedena v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL (čl. 16 in 18).

6. DOSTOP DO ELEKTRONSKIH VIROV, STREŽNIKOV, INTERNETA IN UPORABA RAČUNALNIŠKIH POSTAJ

6.1. Računalniške delovne postaje so dostopne vsem uporabnikom.

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. 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 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.

6.2. Člani lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo elektronske vire (podatkovne zbirke, elektronske revije), strežnike, internet in računalniške postaje v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiv.

6.3. Uporaba interneta je na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike.

6.4. Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih elektronskih virov v knjižnici TEOF se obvezujejo:

- da ne bodo skušali pridobiti dostopa do podatkov, elektronskih virov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
- da ne bodo posredovali svojega lastnega uporabniškega imena in gesla za dostop do elektronskih virov drugim osebam,
- da bodo podatke iz zakupljenih elektronskih virov uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti na Univerzi,
- da podatkov iz zakupljenih elektronskih virov ne bodo kopirali, distribuili, 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.

7. IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

7.1. Za izločanje in odpis gradiva se uporablja Navodilo za izločanje in odpis knjižničnega gradiva (NUK, 12. 6. 2012).

8. JEZIK POSLOVANJA

8.1. Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

9. ODPIRALNI ČAS

9.1. Odpiralni čas knjižnici določita v knjižničnem redu.

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.

Pravilnik o pogojih poslovanja knjižnic potrdi Senat Teološke fakultete in začne veljati naslednji dan.

Pravilnik je javno dostopen v knjižnici in na spletnih straneh knjižnice.

V Ljubljani, 9. 12. 2015



Dekan:
Prof. dr. Christian Gostečnik