

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03), Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (25.9.2018), Dopolnitev Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL (26. 11. 2019), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030) ter Pravil Teološke fakultete Univerze v Ljubljani (11. 12. 2017) je Senat Teološke fakultete Univerze v Ljubljani na svoji 11. redni seji dne 5. 12. 2022 sprejel

## **PRAVILNIK O POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNIC UL TEOLOŠKE FAKULTETE**

### **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 in knjižničnega reda. Pravilnik potrdi senat fakultete. Knjižnični red potrđita knjižnična sveta obeh knjižnic. Predlog cenika pripravita vodji knjižnic vsako leto na podlagi univerzitetnega cenika knjižničnih storitev. Cenik potrđi Upravni odbor TEOF.

1.3. Knjižnici TEOF sta visokošolski knjižnici. Teološka knjižnica Maribor v delu fonda Nadškofije Maribor opravlja vlogo specialne knjižnice. Knjižnici opravljata knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na področju teologije, religiologije in cerkvene zgodovine ter zakonskih in družinskih študijev. 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 knjižničnih svetov.

### **2. Etika poslovanja**

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 COBISS+,
  - 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. Nekatere osnovne storitve knjižnici omogočata le članom; te so:
- 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 posredovanje informacij o tipologiji in citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve.
- 3.4. Knjižnici pripravljata ali sodelujeta pri razstavah in kulturnih prireditvah, ki so vezane na dejavnost Teološke fakultete.

#### **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 ureja knjižničarstvo, in s predpisi o varstvu osebnih podatkov ter 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 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,
- uporabnikom izjemoma dovoli izposojajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določata pravilnik in knjižnični red,
- onemogoči izposojajo gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- uporabnike v primerih težjih kršitev pravilnika ali knjižničnega reda izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

4.4. Ravnanje z osebnimi podatki

Knjižnici osebne podatke zbirata izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavljata članom.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih knjižnici zbirata, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Knjižnici podatke zbirata in obdelujeta v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnici zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na podlagi osebne privolitve zbirata tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi. Podatke knjižnici zbirata in obdelujeta 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.

## **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 izposojajo knjižničnega gradiva na dom predložijo podpisano izjavo prisotnega polnoletnega poroka – slovenskega državljana, ki je član knjižnice, ali poroštvo 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, plačajo članarino za knjižnice ob vpisu na UL. Študenti UL potrebujejo potrdilo o vpisu ali študentsko izkaznico, potrjeno za tekoče študijsko leto, ter veljavni osebni dokument s fotografijo. Ob včlanitvi lahko prejmejo izkaznico knjižnice. Študenti Teološke fakultete, Enote v Mariboru, si lahko s potrjeno študentsko izkaznico izposojajo gradivo v vseh knjižnicah UL, NUK in CTK. Drugi uporabniki plačajo vpisnino in članarino v knjižnici. Študenti Univerze v Ljubljani se lahko s pomočjo digitalne identitete UL-1D včlanijo v knjižnico tudi prek storitve COBISS za spletni vpis.

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 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 seznanijo s knjižničnim redom.

5.2.7. Članarina se zaračunava v skladu s cenikom in velja za študente za študijsko leto, za vse ostale pa eno leto od dneva vpisa. Uporabniki se lahko v knjižnico vpišejo tudi za krajši čas, in sicer za obdobje 1 ali 3 mesecev. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

5.2.8. Študenti (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze. Plačila članarine so oproščene osebe do 18. leta starosti, nezaposleni in člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto. Status dokazujejo z ustreznim uradnim dokumentom.

Nezaposleni svoj status dokazujejo s potrdilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, ki ni starejše od 30 dni. Njihovo članstvo traja 6 mesecev.

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

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 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. Izgubljeno gradivo**

- 5.4.1. V primeru poškodovanega oz. izgubljenega knjižničnega gradiva uporabnik izvod nadomesti z enakim novim izvodom gradiva.
- 5.4.2. Če gradiva ni mogoče priskrbeti, uporabnik plača odškodnino. Višino odškodnine določi vodja knjižnice s pregledom cen primerljivega gradiva v spletnih knjigarnah, antikvariatih ali na drug ustrezen način. Pri določitvi odškodnine se upoštevajo morebitni drugi stroški (stroški pošiljanja, stroški obdelave ...).
- 5.4.3. Za gradivo, za katero vodja knjižnice ne more pridobiti podatka o vrednosti, in v drugih zahtevnejših primerih odškodnino določi Knjižnični svet TEOF.
- 5.4.4. Za višino odškodnine se izda ugotovitveni sklep.

#### **5.5. Pritožbe, pripombe in pohvale**

- 5.5.1. 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.
- 5.5.2. Knjiga pripomb, predlogov in pohval je anonimna. Dostopna je v prostorih knjižnice.

#### **5.6. Dolžnost ravnanja**

- 5.6.1. Uporabniki so dolžni spoštovati določila pravilnika in knjižničnega reda.

#### **5.7. Varstvo osebnih podatkov**

- 5.7.1. Knjižnici zbirata osebne podatke izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.
- 5.7.2. 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 nastavitvev 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 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 avtorskopравne 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,
  - ne bodo posredovali svojega lastnega uporabniškega imena in gesla za dostop do elektronskih virov drugim osebam,
  - bodo podatke iz zakupljenih elektronskih virov uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti na Univerzi,
  - podatkov iz zakupljenih elektronskih virov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
  - si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.

## 7. Bibliografije raziskovalcev

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravljata knjižnici le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na Teološki fakulteti ter po sklepu dogovorov, ki se sprejmejo na sejah knjižničnih svetov knjižnic fakultete.

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

## 8. Izločanje in odpis knjižničnega gradiva

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

## 9. Jezik poslovanja

Knjižnici poslujeta v slovenskem jeziku.

## 10. Odpiralni čas

Odpiralni čas knjižnici določita v knjižničnem redu.

## 11. Prehodne in končne določbe

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

Pravilnik o pogojih poslovanja knjižnic UL TEOF potrdi Senat Teološke fakultete in začne veljati naslednji dan po sprejemu – dne 6. 12. 2022.

Pravilnik je javno dostopen v knjižnicah in na spletnih straneh knjižnic.

Prof. dr. Janez Vodičar,  
dekan



Številka: 016-4/2022-1

V Ljubljani, 5. novembra 2022

Priloga:

- Elementi pristopne izjave za bodočega člana

## **Priloga 1: Elementi pristopne izjave za bodočega člana (Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani)**

### **A) Osebni podatki bodočega člana**

Osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- naslov stalnega bivališča (ulica in hišna številka),
- poštna številka in kraj stalnega bivališča,
- naslov začasnega bivališča (ulica in hišna številka),
- poštna številka in kraj začasnega bivališča,
- podatek za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

Za študente (za študente UL se podatki prenesejo avtomatsko iz skupne baze): univerza/šola/fakulteta/stopnja izobrazbe.

### **B) Izjava bodočega člana**

Bodoči član se z obkrožitvijo ustrezne možnosti odloči, ali bo prejemal e-obvestila. Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Izjava

Izjavljam, da želim postati član knjižnice in sem seznanjen s pogoji njenega poslovanja ter jih sprejemam, kot so navedeni v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice, katerih določbe bom spoštoval. S svojim podpisom potrjujem, da so navedeni osebni podatki resnični in da bom vsako spremembo osebnih podatkov v osmih dneh po nastali spremembi sporočil knjižnici.

Seznanjen sem, da:

- je upravljavec osebnih podatkov Univerza v Ljubljani, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, zanjo knjižnica, ki bo vse moje osebne podatke varovala v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Splošna uredba o varstvu podatkov) in drugimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov,
- knjižnica za potrebe poslovanja v skladu z zakonom o knjižničarstvu in zakonom o varstvu osebnih podatkov vodi evidenco mojih osebnih podatkov, in sicer za čas mojega članstva v knjižnici ter še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici oziroma od dne, ko knjižnici poravnam vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva,
- imam glede osebnih podatkov, ki se nanašajo name, pravico seznanitve, dopolnitve, popravka, omejitve obdelave, izbrisa, prenosljivosti in ugovora (vključno s pravico do pritožbe pri informacijskem pooblaščenцу in sodnim varstvom pravic). Seznanjen sem, da uveljavljanje pravic omejitve obdelave, izbrisa in ugovora ne sme omejiti obdelave osebnih podatkov v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva,
- je pooblaščen oseba za varstvo podatkov Univerze v Ljubljani dosegljiva na elektronskem naslovu dpo@uni-lj.si,
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.