

Na podlagi *Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/02 in 92/15)*, *Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22)*, *Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št.163/22)*, *Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995)* in *Statuta GeoZS (2022)* je direktor Geološkega zavoda Slovenije, dne 14. 2. 2024 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE GeoZS

1. Splošne določbe

1. člen

S *Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice GeoZS* (v nadaljevanju pravilnik) je predpisan način poslovanja knjižnice Geološkega zavoda Slovenije (v nadaljevanju knjižnica).

2. člen

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 uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo tudi določila tega pravilnika. Pravilnik sprejme direktor GeoZS.

3. člen

Pravilnik varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnici, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za vse spole.

2. Etika poslovanja

4. člen

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.

3. Dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana

5. člen

Knjižnica GeoZS je specialna knjižnica, ki izvaja knjižničarsko dejavnost kot javno službo. Pokriva predvsem področje geologije in sorodnih ved. Namenjena je zaposlenim na GeoZS, odprta pa je tudi za zunanje uporabnike.

6. člen

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

7. člen

Odnos knjižničarjev do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

8. člen

Knjižnica ima do uporabnika in člana naslednje pravice in dolžnosti:

- da hrani osebne podatke uporabnikov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, v skladu z veljavnima zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil zakonodaje o avtorskih pravicah in licenčnih pogodb,
- da zahteva od zunanjega uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da onemogoči izposajo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

9. člen

Ob vpisu je knjižničar dolžan novega člana seznaniti z organiziranostjo in uporabo knjižnice.

4. Pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice

10. člen

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

11. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom. Ima pravico do vseh osnovnih storitev knjižnice. Le člani, zaposleni na GeoZS lahko sodelujejo pri oblikovanju knjižnične zbirke.

12. člen

Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom. Člani morajo knjižnico takoj obvestiti o spremembi imena.

13. člen

Knjižnico lahko obiščejo tudi zunanji uporabniki. Po predhodnem dogovoru s knjižničarjem lahko uporabljajo nekatere od osnovnih storitev knjižnice, ki so določene v 48. členu tega pravilnika. Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer tiste, ki povzročajo knjižnici 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. Knjižnica jim lahko zaračuna članarino in/ali drugo nadomestilo, s katerim pokrije del dodatnih stroškov, vendar le, če pokrivanje teh stroškov ni zajeto v okviru financiranja javne službe.

14. člen

Uporabniki in člani so dolžni spoštovati določila tega pravilnika.

15. člen

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 GeoZS.

16. člen

Članstvo v knjižnici preneha ob prenehanju zaposlitve v GeoZS ali na osnovi pisnega preklica potem, ko član poravna vse obveznosti do knjižnice.

5. Dostopnost in pogoji uporabe knjižnice

Dostopnost knjižnice

17. člen

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega pravilnika.

Obratovalni čas

18. člen

Knjižnica je odprta 3 ure dnevno, načeloma vsak delovni dan od 8. do 11. ure. Po dogovoru s knjižničarjem, lahko uporabniki obišejo knjižnico tudi izven delovnega časa.

Izposoja gradiva

19. člen

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.

20. člen

Za zaposlene na GeoZS čas izposoje gradiva ni določen. Za ostale člane velja čas izposoje 14 dni za monografije. Revij in ostalega knjižničnega gradiva si ti uporabniki ne morejo izposoditi na dom.

Referenčno gradivo (slovarji, leksikoni, atlasi) si je mogoče izposoditi samo v čitalnico ali na delovno mesto za krajši čas (1 dan).

21. člen

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.

22. člen

Izposojenega knjižničnega gradiva član knjižnice ne sme neposredno izposojati drugim osebam, četudi so člani knjižnice. Če član izposojeno knjižnično gradivo za daljši čas preda drugemu članu, mora o tem obvezno obvestiti knjižničarja, da spremeni podatek v izposoji.

23. člen

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo knjižničarji. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Če si želi uporabnik izposoditi gradivo, ki ni obdelano, mora počakati na obdelavo.

24. člen

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

25. člen

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

Rezervacije in naročanje gradiva

26. člen

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

Reproduciranje, izpisovanje, prenašanje

27. člen

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

Izgubljeno ali poškodovano gradivo

28. člen

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.

Medknjižnična izposoja

29. člen

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

30. člen

Član je odgovoren za posredovano gradivo. Vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Stroške poškodb ali morebitne izgube gradiva poravnava član. Posredovane kopije so last člana.

31. člen

Knjižnica posreduje svoje gradivo tudi drugim knjižnicam v Sloveniji. Medknjižnična izposoja obsega monografske publikacije, posamezne številke serijskih publikacij in kopije člankov ali

delov iz publikacij. Rok za izposojanje je 14 dni. Za daljši čas izposoje se je treba dogovoriti posebej. Kopije člankov knjižnica dobavi predvidoma v 24 urah in monografske ter serijske publikacije v 1 do 2 dnevih.

32. člen

Gradivo lahko člani naročijo osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

Knjižnice lahko gradivo naročijo po elektronski pošti ali po navadni pošti.

Informacijske storitve

33. člen

Uporabniki lahko dobijo informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti. Knjižnica obvešča člane o novem knjižničnem gradivu dvakrat letno preko portala GeoZS.

34. člen

Knjižnica je tudi informacijski center za znanstveno in strokovno informiranje, ki posreduje informacije s strokovnih področij delovanja GeoZS, in sicer iz nabavljenih podatkovnih zbirk ter različnih spletnih informacijskih servisov. Informacije posreduje uporabnikom osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

Dostop in uporaba elektronskega gradiva in interneta

35. člen

Uporabniki lahko v knjižnici 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.

36. člen

Osebni računalniki v čitalnici so dostopni vsem uporabnikom. Uporabniki uporabljajo internet na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike. Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalnikov.

37. člen

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, 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.

Bibliografije

38. člen

Izdelava, vodenje in redigiranje bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS se opravlja samo za zaposlene na GeoZS.

Vedenje v prostorih knjižnice

39. člen

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

40. člen

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

41. člen

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

Drugi pogoji uporabe knjižnice

42. člen

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro zapustiti knjižnico in slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice ter navodilom varnostnika oziroma knjižničarja.

43. člen

Uporabnik je odgovoren za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

44. člen

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo.

45. člen

V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov v komercialne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti.

46. člen

Fizično oviranim uporabnikom je zagotovljen neoviran dostop do knjižnice in knjižničnega gradiva.

6. Jezik poslovanja

47. člen

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

7. Vrste storitev

48. člen

Knjižnica zagotavlja svojim članom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop in uporabo zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov – v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva v skladu z zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

Od naštetih osnovnih storitev knjižnica zagotavlja uporabnikom, ki niso člani knjižnice, naslednje storitve:

- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,

- dostop do knjižničnega gradiva, njegovo uporabo v prostorih knjižnice ter izposajo v čitalnico,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva v skladu z zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

8. Cenik storitev

49. člen

Vpis v knjižnico je brezplačen. Zaračunamo le tiste storitve, pri katerih nastanejo stroški za knjižnico.

50. člen

Ustanovam, ki zaprosijo za medknjižnično izposajo, zaračunamo stroške poštne in kopiranja.

9. Končne določbe

51. člen

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

52. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 14. 2. 2024 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Ljubljana, 14. 2. 2024

Direktor GeoZS

dr. Miloš Bavec




