



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

Trg republike 3, 1000 Ljubljana, p.p. 90/II, Slovenija

telefon: (01) 2514 072, faks: (01) 425 66 67, E-pošta: post@ctk.uni-lj.si

Na podlagi 15. in 16. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, 29/03) ter 41. člena veljavnega Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani je direktor dne 17. 6. 2014 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA CENTRALNE TEHNIŠKE KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI

1 ETIKA POSLOVANJA

1. člen

Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Zavedajoč se svoje vloge in soodgovornosti za razvoj družbe, svojega naroda in vsakega posameznika, so knjižničarji sprejeli kodeks poklicne etike, da na temelju njegovih etičnih načel oblikujejo sebe, svoj odnos do poklicnih kolegov, uporabnikov in do družbenega okolja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

Knjižničarji skladno s svojimi cilji in možnostmi uporabnikom zagotavljajo najvišjo možno kakovost storitev ter povečujejo njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost. Njihov odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničarji pričakujejo od uporabnika. Varujejo uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzemajo se za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarjajo za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe. Nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij. Ne zlorablajo svojega delovnega mesta in položaja za osebno okoriščenje. Upoštevanje načel etičnega kodeksa je moralna obveznost in poklicna dolžnost slovenskih knjižničarjev. Knjižničarju ali uporabniku, ki ima težave zaradi uveljavljanja načel tega kodeksa, bo strokovno združenje knjižničarjev nudilo moralno in pravno pomoč. Kršitve tega kodeksa razrešuje častno razsodišče strokovnega združenja (Etični kodeks slovenskih knjižničarjev, 1995).

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Pravilnik) varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

V pravilih zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

Pravilnik ureja odnose med Centralno tehniško knjižnico Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju knjižnica) in uporabniki. Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

2 PRAVNE OSNOVE ZA DELOVANJE KNJIŽNICE

2. člen

Delovno področje CTK-ja, ki je javni zavod, opredeljujejo Zakon o zavodih (Uradni list RS 12/91, spremembe: Odl. Ustavnega sodišča U-I-104/92, 45/94, 8/96, 18/98, Odl. Ustavnega sodišča 34/98, 36/00, 127/06), Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS 87/01, spremembe 96/02), Zakon o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/93, 39/95 Odl. US: U-I-22/94-15, 18/98 Odl. US: U-I-34/94, 35/98 Odl. US: U-I-243/95-13, 99/99, 64/01, 100/03, 134/03-UPB1, 63/04, 100/04-UPB2, 94/06, 119/06-UPB3, 59/07-ZŠtip (63/07 popr.), 15/08 Odl. US: U-I-370/06-20, 64/08, 86/09, 62/10-ZUPJS, 34/11 Odl.US: U-I-156/08-16, 78/11, 32/12-UPB7, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 109/12) in Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o javnem financiranju visokošolskih zavodov in drugih zavodov (Uradni list RS, št. 64/2012). Dejavnost CTK-ja je opredeljena v 6. členu Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (Uradni list RS 60/03, spremembe: Uradni list RS 44/2007, Uradni list RS 90/2010). CTK mora upoštevati še Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS 29/03) in Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS 73/03, spremembe: 70/2008, 80/2012). Po 32. členu Zakona o knjižničarstvu mora pristojno ministrstvo določiti osrednje specializirane informacijske centre. CTK je bil na podlagi javnega razpisa za sofinanciranje osrednjih informacijskih centrov v letu 2011 izbran in uvrščen v program sofinanciranja za obdobje od 1. 1. 2012 do 31. 12. 2014. Delo OSIC-ev določa Pravilnik o postopku (so)financiranja, ocenjevanja in spremljanju izvajanja raziskovalne dejavnosti (Uradni list RS, 72/2011 Spremembe: Uradni list RS, št. 72/2011, 45/2012). Pogoje in postopke ter načine izbiranja, spremljanja nakupov in zagotavljanje dostopnosti sofinancirane znanstvene literature in baz podatkov določa Pravilnik o postopku (so)financiranja, ocenjevanja in spremljanju izvajanja raziskovalne dejavnosti (Uradni list RS, 72/2011 Spremembe: Uradni list RS, št. 72/2011, 45/2012). Pogoje in način delovanja CTK-ja na področju varovanja osebnih podatkov določa Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04, 113/05, 51/07, 67/07, 94/07). Za delovanje Nemške knjižnice veljajo še sklep Vlade RS št. 680-02/93-20/I-8 z dne 5. 11. 1993 in Pravilnik o načinu izvajanja financiranja javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij na področju kulture (Uradni list RS 117/02, spremembe: 97/03, 1/09, 85/2010). Knjižnica kot posredni proračunski uporabnik upošteva Zakon o javnih finanah (Uradni list RS 79/99, spremembe: 124/00, 79/01, 30/02, 56/02-ZJU, 110/2002-ZDT-B, 127/06, 14/07, 109/08, 49/09, 38/2010-ZUKN, 107/2010, 11/2011-UPB4, 110/2011-ZDIU12) in Zakon o računovodstvu (Uradni list RS 23/99, spremembe: 30/02). Po Pravilniku o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS 46/03) je CTK uvrščen med javne zavode in druge izvajalce služb s področja vzgoje in izobraževanja ter športa, zato nekatera razmerja, ki jih je prej urejala po Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS s spremembami in dopolnitvami (Uradni list RS 45/1994, spremembe: 45/1994, 39/1996, 40/1997, 39/1999, 82/1999, 102/2000, 52/2001, 64/2001, 60/2008, 61/2008, 32/2009, 22/2010, 83/2010, 89/2010, 40/2012, 51/2012, 46/2013), ureja po Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, spremembe 49/95, 34/96 (45/96 - popr.), 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01 (78/01 - popr.), 56/02, 52/2007, 60/2008, 33/2010, 83/2010, 89/2010, 79/2011, 40/2012, 3/2013, 46/2013, 67/2013). Ustanoviteljske pravice in obveznosti do CTK-ja izvršuje Vlada Republike Slovenije. CTK je pridružena članica UL (Pogodba o pridruženem članstvu, podpisana 29. 10. 2003 z aneksom z dne 16. 5. 2007), z

UL ima tudi sklenjeno pogodbo o zagotavljanju knjižničnih storitev in načinu obračunavanja članarine-vpisnine.

3. člen

Notranji akti CTK so: Statut CTK (ki je pričel veljati 3. 2. 2012), Načrt razvoja Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani za obdobje 2009-2013 (sprejet na 7. seji Sveta CTK 19. 2. 2009), Izjava o poslanstvu knjižnice (sprejeta na Svetu knjižnice dne 27. 5. 2004). Organizacija in sistemizacija delovnih mest je urejena po Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v CTK (sprejet 23. 12. 2004 s spremembami). CTK ima še naslednje splošne akte: Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (sprejet 18. 6. 2014), ki ureja pogoje uporabe knjižničnega gradiva in opravljanje knjižničnih storitev, Navodila za objavo javnih naročil brez objave (sprejeta 22. 7. 2010), ki urejajo oddajo javnih naročil brez objave, Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva (sprejet 22. 3. 2005), Pravilnik o računovodstvu (sprejet 10. 2. 2003), ki ureja delovanje računovodstva, Pravilnik o blagajniškem poslovanju (sprejet 19. 10. 2006), Pravilnik o napredovanju v plačne razrede v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani (sprejet 23. 12. 2008), Pravilnik o delovanju notranje revizije (sprejet 18. 6. 2003), ki ureja delovanje notranje revizije v CTK, Pravilnik o merilih delitve sredstev za delovno uspešnost (sprejet 23. 8. 2005), Pravilnik o oddaji službenega stanovanja v najem (sprejet 23. 8. 2005), Poslovnik o delu Sveta CTK (sprejet 18. 3. 2004), Navodilo o omejitvah in dolžnostih delavcev CTK pri prejemanju daril (sprejeto 18. 11. 2011), Navodilo o postopkih izvajanja službenih potovanj (sprejeto 15. 9. 2010), Pravilnik za izločanje in odpis knjižničnega gradiva v CTK (sprejet 18. 5. 2012), Pravilnik o prostovoljstvu v CTK (sprejet 12. 9. 2012), Pravilnik o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela v CTK (sprejet 22. 6. 2012), Načrt integritete v CTK (sprejet 3. 6. 2011), Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti in ugotavljanju prisotnosti drugih psihoaktivnih substanc v CTK (sprejet 21. 6. 2011), Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju ter za odpravo njegovih posledic v CTK (sprejeta 12. 3. 2012) ter Navodila za popis knjižničnega gradiva v CTK (sprejeta 16. 4. 2013).

3 DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKA IN ČLANA

4. člen

CTK je visokošolska knjižnica, ki podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in druge visokošolske delavce. Vsakomur omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot ga določa ta *Pravilnik*. Storitve se nanašajo na izposajo gradiva, na uporabo informacijskih virov knjižnice, na posredovanje informacij in na usposabljanje uporabnikov za uporabo virov in storitev knjižnice.

5. člen

Po 6. členu Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani (Uradni list RS 60/2003, dopolnitve: Uradni list RS, št. 44/07, Uradni list RS 90/2010) CTK opravlja naslednje dejavnosti:

a) kot javno službo izvaja:

- podpora študijskemu in raziskovalnemu procesu z izvajanjem knjižnične dejavnosti predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce ter z izvajanjem konzorcijske nabave elektronskih informacijskih virov in upravljanjem konzorcijev za visokošolske, raziskovalne in druge organizacije v Republiki Sloveniji,
- sistematično zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva (knjige, revije, disertacije, raziskovalne naloge, standardi, patenti, zbirke podatkov) v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih informacijskih virov,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje informacij s tehničnega in naravoslovnega področja,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- sodelovanje v programih informacijskega opismenjevanja visokošolskih zavodov,
- organiziranje seminarjev ter strokovnega izpopolnjevanja knjižničarjev, študentov ter drugih uporabnikov,
- medknjižnično izposajo ter posredovanje dokumentov,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

b) poleg javne službe javni zavod opravlja še:

- raziskovalno in razvojno delo na področju bibliotekarstva in informacijske znanosti,
- opravlja druge informacijske storitve,
- zalaga, izdaja, tiska ter prodaja knjige in druge publikacije s področja svoje dejavnosti,
- organizira posvetovanja,
- fotokopira in opravlja druge oblike razmnoževanja,
- nudi zainteresiranim storitve v okviru svoje dejavnosti.

6. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do virov in storitev knjižnice v skladu s *Pravilnikom* ter za spoštovanje določb tega *Pravilnika* in vzdrževanje reda v knjižnici.

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov temelji na prijaznih in vljudnih stikih, ki so usmerjeni v hitro in učinkovito reševanje zahtev uporabnikov.

7. člen

Pooblaščen knjižnični delavci so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščen knjižnični delavci se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom v priponkah, ki jih imajo pripete ves čas dela z uporabniki oz. na kak drug način izkazujejo svojo identiteto.

8. člen

Knjižnica (ki jo zastopa pooblaščen knjižnični delavec knjižnice ali njen direktor) ima tudi naslednje pravice in dolžnosti do uporabnikov:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, predno začne uporabljati knjižnico,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z *Zakonom o knjižničarstvu* (Uradni list RS 87/01, spremembe 96/02) in *Zakonom o varstvu osebnih podatkov* (Uradni list RS 86/04, 113/05, 51/07, 67/07, 94/07), da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil *Zakona o avtorski in sorodnih pravicah* (Uradni list RS 11/95, spremembe 9/2001, 30/2001, 85/2001 Skl.US: U-I-149/98-36, 43/2004, 58/2004 Odl.US: U-I-200/02-12, 94/2004-UPB1, 17/2006, 44/2006-UPB2, 139/2006, 16/2007-UPB3, 68/2008, 110/2013) in licenčnih pogodb,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da si pridržuje diskrecijsko pravico, da lahko uporabnike oprosti plačila zamudnine in opominov, če dokažejo, da so nastali zaradi višje sile; prav tako jih lahko knjižnica oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno,
- da si pridržuje diskrecijsko pravico, da uporabnikom izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa *Pravilnik*,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti pooblaščenih knjižničnih delavcev ti od uporabnikov zahtevajo, da pokažejo knjižnično izkaznico ter evidentirajo gradivo.

9. člen

Direktor knjižnice ima tudi sledeče pravice in dolžnosti do uporabnikov:

- da uporabnike v primeru kršitev *Pravilnika* opozori, jih seznanji z določili *Pravilnika* ter z možnimi sankcijami,
- da uporabnikom v primerih težjih kršitev *Pravilnika* začasno ter v primeru ponavljajočih se težjih kršitev za nedoločen čas onemogoči uporabo virov in storitev knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

4 PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA KNJIŽNICE

10. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani in članstvo izkazuje s člansko izkaznico. Članstvo v knjižnici je povezano s plačilom članarine, razen v primerih, določenih v točki 4.9. tega *Pravilnika*.

Član je lahko tudi pravna oseba.

V knjižnico se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tudi tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali študirajo. Pri včlanitvi plačajo letno članarino, ki jo knjižnica zaračunava v skladu z veljavnim cenikom in v skladu z veljavnimi dogovori med CTK in Univerzo v Ljubljani (v nadaljevanju Univerza).

11. člen

Študenti Univerze v Ljubljani postanejo člani CTK ob vpisu na Univerzo v Ljubljani, kjer tudi podpišejo pristopno izjavo; izkazujejo se s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice Univerze. Za izposojajo gradiva morajo opraviti evidenčno prijavo. Ob evidenčni prijavi morajo poleg študentske izkaznice priložiti osebni dokument ter podpisati pristopno izjavo.

Študenti Univerze v Ljubljani, ki so tuji državljani, ob evidenčni izjavi predložijo osebni dokument ter potrdilo o začasnem prebivališču.

Univerzitetni delavci dobijo izkaznico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi osebnega dokumenta ter uradnega potrdila, da so zaposleni na Univerzi.

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oziroma visokih šol in drugi uporabniki postanejo člani ob vpisu v knjižnico. Ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo:

- osebni dokument in študentsko izkaznico ali indeks ali potrdilo o vpisu,
- potni list ali dovoljenje za začasno prebivanje in izjavo poroka, če gre za tuje državljane, ki študirajo na drugih slovenskih univerzah ali delajo v Sloveniji.

Pravne osebe predložijo pooblastilo pravne osebe s podatki o odgovorni osebi ter izpolnijo posebno izjavo, s katero jamčijo, da bodo spoštovali določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb ter uporabljali gradivo samo za izobraževalne ali druge kulturne namene.

Pri mladoletnih osebah do štirinajstega leta starosti izpolnijo in podpišejo pristopno izjavo starši ali zakoniti skrbniki in s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega Pravilnika.

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe ter srednješolci so oproščeni plačila članarine oziroma vpisnine. Brezposelne osebe morajo dokazati status brezposelne osebe z ustreznim uradnim dokumentom. Srednješolci predložijo potrdilo o vpisu ali dijaško izkaznico.

Članstvo traja eno leto od dneva vpisa in ga je potrebno obnoviti vsako leto. Po enem letu neaktivnosti po izteku članstva je član izbrisan iz evidence članstva, njegova pristopna izjava pa komisijsko uničena, razen če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani.

V primeru, da si uporabniki želijo gradivo izposoditi le enkrat, lahko to naredijo proti plačilu kavcije po veljavnem ceniku. Na tak način si lahko gradivo izposodijo tudi tuji državljani, ki niso uspeli zagotoviti poroka ter se zato niso vpisali v knjižnico.

12. člen

Knjižnična izkaznica ni prenosljiva. Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom. Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo člani knjižnice poleg knjižnične izkaznice pokazati še osebni dokument.

Člani morajo knjižnico takoj obvestiti o izgubi izkaznice ter o spremembi imena ali naslova ali elektronske pošte ali telefonske številke; nadomestno izkaznico dobijo proti plačilu.

13. člen

Če uporabniki niso zadovoljni s storitvami v okviru tega *Pravilnika*, se lahko pisno pritožijo direktorju knjižnice (post@ctk.uni-lj.si, 01 2003 441). Pritožbe uporabnikov obravnava Pritožbeni svet, ki ga sestavljata dva delavca knjižnice in direktor. Pritožbeni svet mora uporabnika, ki se je pritožil, v roku 30 dni pisno obvestiti o sklepih obravnave pritožbe. Direktor mora na podlagi sklepov Pritožbenega sveta uporabnika pisno obvestiti o morebitnih ukrepih za odpravo vzrokov in okoliščin, na katerih je temeljila pritožba.

5 DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

14. člen

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorskih in sorodnih pravic ipd.

Pravne osebe imajo dostop do knjižničnih storitev v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje ali licenčnih pogodb, in sicer:

- proti plačilu storitev,
- kot člani na podlagi pogodbe.

15. člen

Odpiralni čas knjižnice in delovni koledar določa svet zavoda v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic. Objavljen je na oglasnih deskah v knjižnici ter na spletni strani knjižnice.

16. člen

Za uporabo v čitalnici si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki knjižnice, na dom pa samo vpisani člani. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščeni knjižnični delavci. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Uporabniki si lahko na dom izposojajo vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva, gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v čitalnici, periodičnih publikacij tekočega leta in neknjižnega gradiva, če tako določa licenca. Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča in poroka v Republiki Sloveniji, si lahko izposodijo gradivo na dom ob plačilu kavcije.

Uporabniki imajo lahko izposojenih do deset enot knjižničnega gradiva skupaj, izjemoma več, če tako dovoli direktor ali pooblaščen knjižnični delavec.

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

Uporabniki ne smejo v omaricah hraniti gradiva CTK, če le-to ni izposojeno.

17. člen

Izposojevalni rok za tiskano gradivo in za neknjižno gradivo, ki ni sestavni del tiskanih knjig, je štirinajst dni. Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici, in periodiko zadnjega letnika si lahko uporabniki izjemoma sposodijo v petek po 12. uri pod pogojem, da gradivo vrnejo v knjižnico v ponedeljek zjutraj do 9. ure.

18. člen

Izposojevalni rok za knjige je možno trikrat podaljšati, vendar le, če niso rezervirane za druge uporabnike in če jim izposojevalni rok še ni potekel. Po tem času morajo uporabniki knjige vrniti. Ponovno si jih lahko izposodijo, če niso rezervirane za druge uporabnike oz. po njih ni povpraševanja. Izjemoma je možno enkrat podaljšati tudi periodiko ter neknjižno gradivo, ki ni sestavni del tiskanih knjig. Izjemoma, po presoji pooblaščenega knjižničnega delavca, je možen daljši rok izposoje v primeru pisanja diplomske naloge, magisterija ali doktorata ter v času poletnih počitnic, ob pogoju, da gradiva ni rezerviral drug uporabnik.

Podaljšave so možne osebno, po telefonu 01 200 400, z geslom preko modula Moja knjižnica v računalniškem katalogu in po elektronski pošti izposoja@ctk.uni-lj.si.

19. člen

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku. Rezervacije so možne osebno ali z geslom preko računalniškega kataloga. Ko je gradivo na voljo, so uporabniki o tem obveščeni po elektronski pošti ali s kratkimi sporočili na mobilne telefone, če to storitev naročijo. Ta storitev jim bo obračunana po ceniku telefonskega operaterja, ki ga uporabljajo.

Rezervirano gradivo čaka na uporabnika dva dni. V kolikor uporabnik ne prevzame rezerviranega gradiva, se mu neprevzem gradiva zaračuna po veljavnem ceniku.

Uporabniki si lahko želeno gradivo iz zbirke CTK vnaprej naročijo po telefonu 01 2003 408 in se dogovorijo, kdaj naj bo gradivo pripravljeno.

Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki po telefonu 01 2003 401 ali po elektronski pošti izposoja@ctk.uni-lj.si.

20. člen

Uporabniki lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko.

21. člen

Fotokopije, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so uporabnikom na voljo proti plačilu ob upoštevanju določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih virov.

22. člen

Uporabniki morajo izposojeno gradivo vračati v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jim knjižnica pri krajših prekoračitvah izposojevalnega roka zaračuna zamudnino, pri daljših pa uporabnike pisno opozori z opominom, katerega stroške morajo uporabniki plačati skupaj z zamudnino. Nedelje in prazniki so pri obračunu zamudnine izključeni.

Knjižnica pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, direktorjev opomin ali opomin pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa veljavni cenik.

Če uporabnik odkloni plačilo zamudnine, stroškov opomina ali kljub večkratnemu opozarjanju ne vrne izposojenega gradiva, mu knjižnica začasno ustavi izposojeno novega gradiva, terjatev pa izterja prek pristojnega sodišča.

23. člen

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave gradiva. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino v višini cene po vsebini in vrednosti enakega novega gradiva. Višino nadomestila oz. odškodnine določi knjižnica.

24. člen

Računalnike lahko v knjižnici praviloma uporabljajo vsi uporabniki, tudi naključni obiskovalci. Izjema so računalniki v računalniški sobi, ki jih lahko uporabljajo le člani knjižnice z veljavno člansko izkaznico. Pred uporabo računalniške sobe se morajo člani knjižnice prijaviti pri informatorju.

Vse storitve interneta uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za vsebino informacij, do katerih uporabniki dostopajo in ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike. Pri tem morajo uporabniki upoštevati podrobnejša navodila, ki so priloga tega pravilnika in so dostopna na spletnem naslovu <http://www.ctk.uni-lj.si/zbirke/pogoji/>. Pravila smiselno upoštevajo tudi Pravila uporabe omrežja ARNES, ki knjižnici zagotavlja dostop do storitev interneta. Pravila uporabe omrežja ARNES so dostopna na spletnem naslovu <http://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/pravila-uporabe-omrezja-arnes.html>.

Knjižnica upravičenim uporabnikom omogoča dostop do brezžičnega omrežja EDUROAM. Podrobnejša navodila in pravila uporabe brezžičnega omrežja EDUROAM so dostopna na spletnem naslovu <http://www.ctk.uni-lj.si/storitve/eduroam.html>.

Računalniki v računalniški učilnici so namenjeni izključno za uporabo elektronskih informacijskih virov za potrebe študija, raziskovalnega dela in strokovnega dela. Vse druge namene je pred začetkom dela potrebno priglasiti informatorju. Informator ima pravico, da v primeru rabe računalnika v računalniški sobi v drugačne namene od predpisane, uporabniku ne dovoli nadaljnje uporabe. Zaradi omejenega števila računalnikov so uvedene časovne omejitve in možnost vpisa v vrstni red čakajočih, ko so vsi računalniki zasedeni.

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo licencirane elektronske informacijske vire in storitve interneta v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb.

25. člen

Uporabniki elektronskih informacijskih virov, dostopnih v CTK, se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- 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, pridobljene iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti,
- da podatkov iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, ne bodo kopirali, distribuirali, 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,
- da bodo upoštevali *Pogoje uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK*, ki so objavljeni na spletni strani knjižnice (<http://www.ctk.uni-lj.si/zbirke/pogoji/>).

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov oziroma terminalov. Prav tako ne smejo fizično izklapljati računalnikov z omrežja in nanj priklapljati svojih računalnikov. Odgovarjajo za vse ostale načine uporabe računalnikov, ki so v nasprotju s *Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK*.

Če uporaba računalnikov moti ostale uporabnike ali knjižnične storitve ali ni v skladu z določili knjižnice, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine uporabo računalnika pri tistem uporabniku, ki ne upošteva pravil.

26. člen

V knjižnici je dovoljena uporaba lastnih prenosnih računalnikov in drugih naprav za pridobivanje podatkov, če s tem ni moteno delo drugih uporabnikov knjižnice.

Knjižnica ni dolžna skrbeti za električne priključke za napajanje prenosnih računalnikov in drugih naprav za pridobivanje podatkov.

Uporabniki so dolžni poskrbeti za varno uporabo prenosnih računalnikov in drugih naprav za pridobivanje podatkov. Pooblaščen knjižnični delavec lahko od uporabnikov zahteva, da prekine z uporabo prenosnega računalnika ali druge naprave za pridobivanje podatkov, če oceni, da je s tem ogrožena varnost knjižnice ter drugih uporabnikov.

27. člen

Uporabnikom je v knjižnici na voljo akademsko brezžično omrežje EDUROAM, do katerega lahko uporabniki dostopajo z geslom, ki so ga pridobili v matični organizaciji (fakulteti).

Če matična organizacija (fakulteta) ni vključena v EDUROAM, lahko geslo za dostop do omrežja EDUROAM pridobijo v CTK, vendar le za uporabo v CTK, ne pa v drugih organizacijah, vključenih v EDUROAM.

Uporaba storitev interneta z uporabo omrežja EDUROAM poteka v skladu s *Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK*.

Omrežje EDUROAM ne omogoča dostopa do naročenih elektronskih informacijskih virov, temveč le do storitev interneta.

28. člen

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo, ki ga knjižnica nima, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji ali iz tujine s posredovanjem medknjižnične izposoje. Cene so odvisne od vrste storitve in cenika dobavitelja.

Gradivo lahko uporabniki naročijo osebno, po elektronski pošti illctk@ctk.uni-lj.si ali z obrazcem za elektronsko naročilo na spletni strani knjižnice. Prevzamejo ga lahko osebno ali ga dobijo po pošti, faksu ali elektronski pošti.

29. člen

Uporabniki dobijo informacije o gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu 01 2003 401 ali po elektronski pošti izposoja@ctk.uni-lj.si.

Knjižnica je tudi informacijski center za znanstveno in strokovno informiranje, ki posreduje informacije s strokovnih področij tehnike in naravoslovja iz svojih in nabavljenih podatkovnih zbirk ter različnih online informacijskih servisov osebno, po telefonu, po elektronski pošti. Podrobnejše informacije so navedene na spletni strani <http://www.ctk.uni-lj.si/storitve/poizvedbe.html>.

Uporabnikom so na voljo:

- poizvedbe, ki jih opravljajo informacijski specialisti iz različnih domačih in tujih informacijskih virov,
- elektronski informacijski viri, pomembni za posamezna področja tehnike in naravoslovja,
- posebne storitve za pravne osebe,
- standardi in informacijske storitve s področja standardov,

- patenti in informacijske storitve s področja patentov.

30. člen

Knjižnično gradivo je zavarovano s sistemom proti kraji. V primeru sprožitve alarma so uporabniki dolžni sodelovati s pooblaščenimi knjižničnimi delavci pri odkrivanju vzroka za sprožitev alarma.

31. člen

Knjižnica je namenjena študiju, zato se od uporabnikov pričakuje, da čim manj motijo ostale. V območju tihe čitalnice govorjenje ni dovoljeno.

Uporaba vseh elektronskih naprav je dovoljena le tako, da so zvočni signali izključeni. Uporaba mobilnih telefonov, prenosnih računalnikov in drugih naprav za pridobivanje podatkov je dovoljena le v prostoru pred izposojevalnim pultom, v čitalnicah v območju prostega pristopa in v študijski sobi. Uporaba je dovoljena le z namenom pridobivanja podatkov iz elektronskih informacijskih virov in za pisanje, pri čemer uporaba ne sme motiti drugih uporabnikov knjižnice. Telefonske pogovore je mogoče izvajati v za to namenjenih prostorih (v vhodni avli). Zvoki, ki jih povzročajo mobilni telefoni, prenosni računalniki in druge naprave za pridobivanje podatkov, morajo biti izključeni.

V tihi čitalnici morajo biti elektronske naprave ugasnjene.

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov; izjema so psi vodniki slepih.

Prinašanje hrane v čitalnico ni dovoljeno. Dovoljena je le uporaba brezalkoholnih pijač v embalaži z varnostnim zamaškom. Ob uporabi računalnikov, ki so v lasti knjižnice, je prepovedana uporaba kakršnihkoli pijač.

Kajenje v prostorih knjižnice ni dovoljeno.

Rezervacija čitalniških mest ni dovoljena. Na mizah v čitalnici ni dovoljeno za daljši čas pustiti svojih osebnih predmetov. V izjemnih primerih je o tem potrebno obvestiti pooblaščenega knjižničnega delavca. Med odmorom lahko študijska mesta, razen mest v računalniški učilnici, ostanejo zasedena – rezervirana do 30 minut, v času kosil (med 12.00 in 15.00) pa do 1 ure, ob pogoju, da o tem obvestite pooblaščenega knjižničnega delavca. Po tem času bo pooblaščen knjižnični delavec umaknil oz. pospravil gradivo ter ostale stvari z miz ter jih deponiral pri informacijskem pultu.

Uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola, je vstop v knjižnico prepovedan.

32. člen

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

Za shranjevanje večjih torb in garderobe imajo uporabniki na voljo garderobne omarice.

33. člen

Kot lažje kršitve *Pravilnika* se štejejo:

- nedovoljen vnos hrane in pijače v prostore knjižnice,
- glasno govorjenje in druge oblike obnašanja, ki motijo druge uporabnike,
- nedovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v prostorih knjižnice,
- nedovoljena rezervacija čitalniških mest,
- jemanje gradiva s polic in hramba v omaricah brez predhodnega evidentiranja izposoje.
- zvižanje cigaret.

34. člen

Kot težje kršitve *Pravilnika* se štejejo:

- odnašanje gradiva iz knjižnice brez evidentiranja,
- namerna in nenamerna uporaba virov in storitev knjižnice na način, ki povzroča škodo na knjižničnem gradivu, računalniški opremi in drugi opremi v lasti knjižnice,
- uporaba virov in storitev, ki ni v skladu s temeljnimi higienskimi principi (pranje in sušenje oblačil, sezuvanje čevljev, spanje v prostorih knjižnice ipd.),
- jemanje nedovoljenih substanc v prostorih knjižnice,
- uživanje alkohola v prostorih knjižnice,
- zadrževanje v prostorih knjižnice v vinjenem stanju ali pod vplivom nedovoljenih substanc,
- fizično, verbalno in neverbalno nadlegovanje drugih uporabnikov ter zaposlenih v knjižnici,
- nedovoljena uporaba računalnikov ter ostale strojne in programske opreme knjižnice, ki ni v skladu s *Pravilnikom o pogojih uporabe interneta in elektronskih informacijskih virov v CTK*,
- vse ostale oblike nedostojnega vedenja, ki motijo druge uporabnike.

35. člen

V primeru lažje kršitve *Pravilnika* pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik uporabnika opozori. V primeru večkratne ponovitve lažje kršitve *Pravilnika* s strani istega uporabnika pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik ukrepata, kot da gre za težjo kršitev *Pravilnika*.

36. člen

V primeru težje kršitve *Pravilnika* pooblaščen knjižnični delavec ali varnostnik ukrepata na sledeči način:

- uporabnika, ki je zagrešil težjo kršitev *Pravilnika*, varnostnik nemudoma odstrani iz knjižnice,

- v primeru, da ima kršitev *Pravilnika* značilnosti kaznivega dejanja, varnostnik uporabnika lahko zadrži do prihoda policije,
- ob vsaki težji kršitvi *Pravilnika* je potrebno narediti uradni zaznamek in o tem obvestiti direktorja.

Direktor si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki zagreši težjo kršitev *Pravilnika*, za določen čas, v primeru najtežjih kršitev ali ponavljajočih se težjih kršitev pa za nedoločen čas prepove vstop v knjižnico. Pred izrekom prepovedi je direktor dolžan o tem pridobiti mnenje Pritožbenega sveta ter o izreku obvestiti skrbnika načrta integritete.

Kot najtežje kršitve *Pravilnika* se smatrajo sledeče:

- tatvina ali namerna poškodovanja gradiva in opreme,
- nasilništvo, fizični in hujši verbalni napadi na druge osebe v prostorih knjižnice,
- izvajanje mobinga nad drugimi osebami v prostorih knjižnice,
- pisanje sovražnih vsebin na računalnikih CTK ter pregledovanje vsebin na računalnikih, ki niso v skladu s *Pravilnikom o pogojih uporabe interneta in elektronskih informacijskih virov v CTK* ter s *Pravilnikom o uporabi omrežja ARNES*.

38. člen

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja direktorja knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov brez dovoljenja direktorja knjižnice.

V CTK je prepovedano vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje delavcev ter uporabnikov, ki bi temeljilo na katerikoli osebni okoliščini in ustvarjalo zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za osebe ter žalilo njihovo dostojanstvo. Poseben pravilnik *Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani* je na voljo pri informatorju.

7 JEZIK POSLOVANJA

38. člen

CTK posluje v slovenskem jeziku.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

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

Ta *Pravilnik* začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah knjižnice.

Z dnem veljavnosti tega *Pravilnika* preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Centralne tehnične knjižnice Univerze v Ljubljani z dne 25. 2. 2014.

V Ljubljani, 18. 6. 2014

šf. 01-63/2014



Miro Pušnik,
direktor CTK

URADNI ZAZNAMEK:

Pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah, dne 18. 6. 2014.



Miro Pušnik, direktor

DODATKI:

1. Odpiralni čas knjižnice
2. Vrsta knjižničnih storitev
3. *Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK*
4. Cenik
5. Pravila obnašanja za tiho čitalnico
6. *Izveček iz Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja v delovnem okolju (mobing) ter za odpravo njegovih posledic v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani*

DODATEK 1:

DELOVNI KOLEDAR IN ODPIRALNI ČAS

Delovni koledar je dostopen na <http://www.ctk.uni-lj.si/delovni-koledar.html>.

DODATEK 2:

VRSTA KNJIŽNIČNIH STORITEV

1. BREZPLAČNE KNJIŽNIČNE STORITVE

Članom iz 4. točke tega *Pravilnika*, razen pravnim osebam, ki niso financirane iz javnih sredstev, so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve v knjižnici:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici in na dom,
- informacijske storitve kot podpora študijskemu in raziskovalnemu procesu, skladno z licenčnimi pogoji posameznih ponudnikov informacijskih virov, razen operativnih stroškov, kadar ti nastanejo,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva iz zbirke CTK,
- dostop do elektronskih informacijskih virov in njihova uporaba v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javne uprave in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do *Pravilnika* in informativnih publikacij CTK v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi CTK promovira svoje knjižnične zbirke in storitve.

2. KNJIŽNIČNE STORITVE, POVEZANE S PLAČILOM DOLOČENIH STROŠKOV

Članom so na voljo tudi druge osnovne storitve, ki so povezane s plačilom posebnih stroškov, in sicer:

- medknjižnična izposoja in nabava dokumentov iz Republike Slovenije ali iz tujine,
- informacijske storitve, ki niso namenjene študijskemu in raziskovalnemu procesu, če to dopuščajo licenčni pogoji posameznih ponudnikov informacijskih virov,
- posebne storitve za pravne osebe,
- fotokopiranje, izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, skeniranje ipd.,
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice.

DODATEK 3:

Izveček Pogojev uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK

1. Računalnike lahko v knjižnici praviloma uporabljajo vsi uporabniki, tudi naključni obiskovalci. Izjema so računalniki v računalniški sobi, ki jih lahko uporabljajo le člani knjižnice. Pred uporabo računalniške sobe se morajo člani knjižnice prijavit pri informatorju.
2. Vse storitve interneta uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za vsebino informacij, do katerih uporabniki dostopajo in ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike. Pri tem morajo uporabniki upoštevati podrobnejša navodila, ki so priloga tega pravilnika in so dostopna na spletnem naslovu <http://www.ctk.uni-lj.si/zbirke/pogoji/> . Pravila smiselno upoštevajo tudi Pravila uporabe omrežja ARNES, ki knjižnici zagotavlja dostop do storitev interneta. Pravila uporabe omrežja ARNES so dostopna na spletnem naslovu <http://www.arnes.si/pomoc-uporabnikom/pravila-uporabe-omrezja-arnes.html>.
3. Knjižnica upravičenim uporabnikom omogoča dostop do brezžičnega omrežja EDUROAM. Podrobnejša navodila in pravila uporabe brezžičnega omrežja EDUROAM so dostopna na spletnem naslovu <http://www.ctk.uni-lj.si/storitve/eduroam.html>.
4. Računalniki v računalniški učilnici so namenjeni izključno za uporabo elektronskih informacijskih virov za potrebe študija, raziskovalnega dela in strokovnega dela. Vse druge namene je pred začetkom dela potrebno prijaviti informatorju. Informator ima pravico, da v primeru rabe računalnika v računalniški sobi v drugačne namene od predpisane, uporabniku ne dovoli nadaljnje uporabe. Zaradi omejenega števila računalnikov so uvedene časovne omejitve in možnost vpisa v vrstni red čakajočih, ko so vsi računalniki zasedeni.
5. Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo licencirane elektronske informacijske vire in storitve interneta v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb.
6. Uporabniki elektronskih informacijskih virov, dostopnih v CTK, se obvezujejo:
 1. **da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,**
 2. **da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,**
 3. **da bodo podatke, pridobljene iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti,**
 4. **da podatkov iz elektronskih informacijskih virov, naročenih ter dostopnih v CTK, ne bodo kopirali, distribuili, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,**
 5. **da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.**

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalnikov oziroma terminalov. Prav tako ne smejo fizično izklapljeti računalnikov z omrežja in nanj priklopljati svojih računalnikov. Odgovarjajo za uporabo računalnikov v knjižnici za namene, ki so v nasprotju s *Pogoji uporabe računalnikov, storitev interneta ter elektronskih informacijskih virov v CTK*.

Če uporaba računalnikov moti ostale uporabnike ali knjižnične storitve ali ni v skladu z določili knjižnice, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine uporabo računalnika pri tistem uporabniku, ki ne upošteva pravil.

Za nedopustno uporabo računalnikov v CTK se šteje:

- 1. uporaba dostopa do omrežja za pridobitniške dejavnosti,**
- 2. namerno motenje in onemogočanje dela drugih uporabnikov omrežja,**
- 3. spreminjanje nastavitve strojne in programske opreme,**
- 4. pridobivanje podatkov na način, ki krši avtorske pravice,**
- 5. pregledovanje, ustvarjanje, pošiljanje ali objavljanje podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino z računalnikov CTK,**
- 6. posredovanje lažnih ali zavajajočih podatkov pri prijavi za uporabo računalniške učilnice,**
- 7. uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi,**
- 8. uporaba "P2P" programske opreme,**
- 9. nameščanje in uporaba programov ali postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja.**

CTK si pridržuje pravico do ustreznih ukrepov, če presodi, da so bila kršena pravila dopustne uporabe. Med ukrepe spada onemogočanje dostopa oz. odvzem pravice dostopa do računalnikov CTK.

Večkratne ponavljajoče se kršitve uporabe računalnikov CTK se štejejo kot težja kršitev Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja.

Vsa kazniva dejanja, povzročena z uporabo računalnikov CTK, bo knjižnica nemudoma naznanila pristojnim organom.

DODATEK 4:

CENIK STORITEV CTK

Veljavni cenik storitev je na voljo na [http:// http://www.ctk.uni-lj.si/osnovni-podatki/cenik.html](http://www.ctk.uni-lj.si/osnovni-podatki/cenik.html).

DODATEK 5:

PRAVILA OBNAŠANJA V TIHI ČITALNICI / RULES OF CONDUCT FOR SILENT READING ROOM

- Govorjenje ni dovoljeno. / *Silence is required.*
- Hrana in pijača sta prepovedani. / *No food and beverages are allowed.*
- Vse elektronske naprave morajo biti ugasnjene. / *All electronic devices must be turned off.*
- Čitalniških mest ni dovoljeno rezervirati ali na njih za daljši čas pustiti svojih osebnih predmetov. / *Table reservations or leaving personal belongings on the table for longer period of time is not permitted.*
- Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo uporabnikove lastnine. / *The library is not responsible for theft or loss of visitors property.*
- Uporabniki z neprimernim obnašanjem bodo pospremljeni iz knjižnice s pomočjo varnostnikov ali policije. / *Visitors with disruptive and unacceptable behavior will be removed from the library premises by the security or the police.*
- Uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo knjižnici ali tretji osebi. / *All visitors are solely responsible for any intentional or unintentional damage making to the library or to the third parties.*
- Uporabniki, ki bodo ignorirali opozorila knjižničarjev, bodo pospremljeni iz prostorov knjižnice. Ob ponovnih kršitvah se jim prepove vstop v knjižnico. / *Visitors that will not act on warning from libraryans will be removed from the facility. If another violation of rules accures visitors be band from entering the library.*

DODATEK 6:

Izveček iz

NAVODILA O RAVNANJU IN UKREPIH ZA PREPREČEVANJE TRPINČENJA V DELOVNEM OKOLJU (MOBING) TER ZA ODPRAVO NJEGOVIH POSLEDIC V CENTRALNI TEHNIŠKI KNJIŽNICI UNIVERZE V LJUBLJANI

V CTK je prepovedano vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje, ki bi temeljilo na katerikoli osebni okoliščini in ustvarjalo zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za osebe ter žalilo njihovo dostojanstvo.

Pojem mobing pomeni namensko oz. premišljeno in ponavljajoče se konfliktno komuniciranje oz. šikanozno ali drugače neprimerno (neprijazno, žaljivo, omalovažujoče in podobno) ravnanje v medsebojnih odnosih, ki pomeni izvajanje nasilja z namenom duševnega, socialnega, informacijskega in/ali poslovnega (delovnega) onemogočanja žrtev, pri čemer so žrtve dalj časa izpostavljene sistematičnim napadom ene ali več oseb.

Kot potencialni mobing štejemo naslednje:

- ☞ verbalne ali pisne grožnje in žalitve,
 - širjenje govoric,
 - ogovarjanje za hrbtom,
- ☞ smešenje ali poskusi smešenja posameznika,
- ☞ norčevanje iz telesnih hib,
 - oponašanje načina hoje, glasu ali gest z namenom smešiti nekoga,
 - napadanje političnega ali verskega prepričanja,
- ☞ norčevanje iz zasebnega življenja in osebnih lastnosti,
- ☞ norčevanje iz narodnosti,
- ☞ uporaba lažjega fizičnega nasilja ali grožnje s fizičnim nasiljem,
 - fizično zlorabljanje,
 - namerno povzročanje škode ali nepotrebnih stroškov posamezniku,
- ☞ namerno povzročanje psihične škode posamezniku, ki se kaže v okviru njegovega doma ali v CTK in
- ☞ spolni napadi.

