

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu - ZKnj-1 (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) je Generalni direktor Onkološkega inštituta Ljubljana dne 20. 4. 2017 sprejel

PRAVILNIK
O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA STROKOVNE KNJIŽNICE ZA ONKOLOGIJO ZA UPORABNIKE,
KI NISO ZAPOSLENI NA ONKOLOŠKEM INŠTITUTU LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Strokovne knjižnice za onkologijo za uporabnike, ki niso zaposleni na Onkološkem inštitutu Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja način poslovanja Strokovne knjižnice za onkologijo (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) na Onkološkem inštitutu Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: OI Ljubljana) ter odnose med knjižnico in njenimi uporabniki, ki niso zaposleni na OI Ljubljana.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

2. člen

(etična načela delovanja knjižnice)

Knjižnica pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev. Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni ter na prijazni in vljudni komunikaciji in učinkovitem reševanju uporabnikovih informacijskih potreb. Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE

3. člen

(funkcije in poslanstvo knjižnice)

Strokovno knjižnico za onkologijo uvrščamo med specialne knjižnice na področju medicine, hkrati pa je interna knjižnica OI Ljubljana. Knjižnica s svojimi zbirkami strokovne literature in s svojimi storitvami podpira klinično-strokovne, raziskovalne, pedagoško-izobraževalne in druge spremljajoče dejavnosti vseh služb in oddelkov OI Ljubljana. Knjižnica zaradi velike unikatnosti svojih zbirk na področju onkologije v Republiki Sloveniji, ob upoštevanju določenih omejitev in pravil, omogoča dostopnost do teh zbirk tudi zunanjim uporabnikom, bodisi neposredno preko njihovega včlanjevanja, bodisi preko mreže medbibliotečne izposoje.

4. člen

(dostopnost knjižnice in njenih storitev)

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

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice ipd.

5. člen

(osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih informacijskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- individualno usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- dostop do elektronske pošte in interneta,
- uporabo čitalniških mest,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici.

6. člen

(osnovne storitve za člane, ki niso zaposleni na OI Ljubljana)

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, ki niso zaposleni na OI Ljubljana, in sicer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop in uporabo naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati z računalnikov v prostorih knjižnice.

7. člen

(osnovne storitve za člane, ki so zaposleni na OI Ljubljana)

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, ki so zaposleni na OI Ljubljana, in sicer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- dostop in uporabo naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati z računalnikov na OI Ljubljana ali preko oddaljenega dostopa z uporabniškim imenom in geslom,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- tiskanje elektronskih dokumentov,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ali raziskovalnega tima,
- vnos bibliografskih podatkov za osebne bibliografije v sistem COBISS.SI,
- pomoč pri nalaganju gradiva v institucionalni repozitorij in nudenje informacij o odprtem dostopu,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

8. člen

(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Vodja knjižnice in z njegove strani pooblaščen delavec knjižnice ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik,



- da onemogoči izposajo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpadi električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

9. člen
(cenik storitev)

Cenik storitev knjižnice je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

Cenik storitev s objavi na vidnem mestu v prostorih za vpis in izposajo ter na spletnih straneh knjižnice.

10. člen
(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o uporabnikih)

Knjižnica zbira in obdeluje osebne podatke o uporabnikih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja. Osebne podatke knjižnica zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Na podlagi 15. člena Zakona o knjižničarstvu knjižnica zbira naslednje osebne podatke o članih: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, kategorijo člana ter podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte). Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi.

Osebni podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo.

Osebne podatke člana, ki ima neporavnane obveznosti do knjižnice, se izbriše oziroma anonimizira, ko so obveznosti poravnane.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

11. člen
(vrste uporabnikov)

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

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravna v skladu s tem pravilnikom.

12. člen
(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

13. člen
(pogoji članstva)

Član lahko z vpisom v knjižnico postane vsaka na OI Ljubljana zaposlena oseba.

Član knjižnice lahko postane tudi oseba, ki je:

- zaposlena ali drugače pogodbeno vezana na eno od zdravstvenih ali izobraževalnih ustanov s področja zdravstva ali sorodnih dejavnosti,
- samozaposlena strokovna oseba v zdravstveni ali sorodni dejavnosti,
- študent/ka na srednješolskem ali visokošolskem zavodu.



Izjemoma si lahko dostop do knjižničnih zbirk in storitev zagotovijo tudi laiki, ki izkažejo upravičen interes, da za svoje strokovno delo nujno potrebujejo neposreden dostop do virov, ki so v zbirkah knjižnice in bi teh potreb ne mogli brez večjih ovir zadovoljiti s pomočjo sistema medbibliotečne izposoje preko splošne knjižnice.

Člani knjižnice so lahko tudi pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene. Člani pravne osebe lahko uporabljajo le storitve medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov.

14. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji mora predložiti tudi potrdilo o začasnem bivališču oziroma o zaposlitvi ali študiju v Republiki Sloveniji. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks.

Vse navedene dokumente in dokazila predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

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

Ob vpisu v knjižnico bodoči član prejme informativno gradivo z navodili za uporabo gradiva, prostorov in informacijskih virov knjižnice.

15. člen (članarina)

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po ceniku storitev knjižnice.

Plačila članarine so oproščeni člani, ki so zaposleni na OI Ljubljana.

Pravne osebe članarine ne plačajo, dolžne pa so poravnati stroške medknjižnične izposoje, določene v ceniku storitev knjižnice.

16. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe, ki niso zaposleni na OI Ljubljana, traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa.

Članstvo za fizične osebe, ki so zaposleni na OI Ljubljana, velja do prenehanja njihove zaposlitve na OI Ljubljana.

Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika.

17. člen (častno članstvo)

Knjižnica ima lahko tudi častne člane. Častni člani so lahko fizične osebe, ki so bile zaposlene na OI Ljubljana in so zaslužne za razvoj onkološke stroke v Sloveniji.

O merilih za odobritev članstva, trajanju častnega članstva, privilegijih in dolžnostih častnih članov, postopku za odvzem častnega članstva odloča vodja knjižnice.

18. člen (članska izkaznica)

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice.

Članska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice.

Članske izkaznice ne prejme:

- fizična oseba, ki je zaposlena na OI Ljubljana,
- pravna oseba.



19. člen

(odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik v skladu s tem pravilnikom.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Odgovoren je tudi za vse knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu.

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

20. člen

(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je v tiskani obliki na voljo na vidnem mestu v prostorih za vpis in izposajo.

VI. DOSTOPNOST TER POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

21. člen

(odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Knjižnica je odprta vse delovne dni od ponedeljka do petka v koledarskem letu med 8. in 15. uro.

Izredno zaprtost knjižnice je dolžna knjižnica objaviti na vidnem mestu pri vhodu v knjižnico.

22. člen

(pogoji posredovanja gradiva)

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

23. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo se praviloma izposoja za čitalniško uporabo, v skladu z določili tega pravilnika pa tudi na dom. Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice. Izposojajo lahko samo bibliografsko obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Član knjižnice, ki ni zaposlen na OI Ljubljana, si knjižnično gradivo lahko izposoja samo s predložitvijo članske izkaznice ob istočasni predložitvi veljavnega osebnega dokumenta.

V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana.

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

Član knjižnice, ki ni zaposlen na OI Ljubljana, ima lahko hkrati izposojenih največ 5 (pet) enot knjižničnega gradiva za izposajo na dom. Izjeme dovoljuje vodja knjižnice. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

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

24. člen

(ravnanje z izposojenim gradivom)

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



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

25. člen

(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva na dom za člane, ki niso zaposleni na OI Ljubljana, je 30 (trideset) dni za monografske publikacije.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati največ dvakrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva za čitalniško rabo je do konca odpiralnega časa knjižnice.

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva na dom za člane, ki so zaposleni na OI Ljubljana, je praviloma 30 (trideset) dni ali po dogovoru za nedoločen čas oz. do konca prenehanja njihove zaposlitve na OI Ljubljana.

Član gradivo, ki si ga ni mogoče izposoditi na dom (monografsko gradivo z omejeno dostopnostjo, serijske publikacije, letna poročila, registri raka, doktorske disertacije, magisterska, specialistična in diplomska dela, referenčna in priročna zbirka knjižnice) lahko fotokopira izključno v fotokopirnici na OI Ljubljana, ob upoštevanju določil, ki veljajo za določeno gradivo in v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Če knjižnični delavec presodi, da bi fotokopirni postopek lahko škodoval gradivu, sme odkloniti fotokopiranje.

26. člen

(naročanje, rezervacija in vračanje gradiva za izposajo na dom)

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki ga je izbral ob vpisu sam, tj. po telefonu ali elektronski pošti.

Geslo za dostop do storitve COBISS – Moja knjižnica si član ob vpisu v knjižnico določi sam.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka uporabnika na prevzem praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo.

Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

27. člen

(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica naroča in posreduje knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljnih gradiva v Republiki Sloveniji ali iz tujine le za uporabnike, ki so zaposleni na OI Ljubljana.

Preko medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

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

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- iz sredstev njegovega oddelka poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse morebitno nastale stroške iz sredstev njegovega oddelka,



– v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške iz sredstev njegovega oddelka.

28. člen

(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)

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

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

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

29. člen

(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)

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

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

Kopije izvorne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili in licenčnimi pogodbami, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike.

30. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire, elektronsko pošto in internet. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

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

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

Dostop do elektronskih virov ter elektronske pošte in interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalnikov knjižnice in prek brezžičnih omrežij. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja. Dostop do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil, ni dovoljen.

Uporabniki lahko v prostorih knjižnice do interneta dostopajo tudi s svojo računalniško napravo, in sicer prek brezplačnega brezžičnega omrežja.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta.



VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

31. člen

(uporaba prostorov)

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

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

32. člen

(uporaba čitalniških mest)

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

Čitalniška mesta in računalniki so v prvi vrsti namenjeni iskanju informacij po internetu, uporabi elektronskih informacijskih virov ter bibliografskega sistema COBISS in za naročanje gradiva iz zbirk knjižnice.

33. člen

(uporaba računalnikov)

Računalniki v knjižnici so namenjeni 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 računalnikov knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov, 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 računalnikov knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

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

34. člen

(vedenje v prostorih knjižnice in čitalnice)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti.

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti v čitalniških prostorih knjižnice izključeni.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

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

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



35. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

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

36. člen

(drugi pogoji uporabe knjižnice)

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

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov je dovoljeno samo po predhodni odobritvi vodje knjižnice. Fotografiranje ali snemanje oseb, prisotnih v prostorih knjižnice brez njihove privolitve ni dovoljeno.

37. člen

(pristojno sodišče)

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

(seznanitev s pravilnikom)

Uporabniki morajo biti ob vpisu v knjižnico opozorjeni na določila tega pravilnika. Pravilnik je dostopen v pisni obliki v prostorih za vpis in izposajo ter v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

39. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema. Objavi se na spletni strani knjižnice.

Z dnem pričetka veljave tega pravilnika preneha veljati Knjižnični red (za zunanje uporabnike) z dne 29.4.2005.

Generalna direktorica
Onkološkega inštituta

Zlata Štiblar Kisić, univ.dipl.prav.

David Ožura, univ. dipl. fil. in soc. kult.
vodja Strokovne knjižnice za onkologijo