

Pravilnik o splošnih pogojih delovanja CEK

Na podlagi 75. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 64/01) in 52. člena Pravil Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani ter v zvezi s 15. in 16. členom Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, 29/03) ter Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995) je Senat Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, dne 30.06.2003 po predhodno pridobljenem mnenju kateder in Upravnega odbora Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani z dne 26.02.2004 sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA CENTRALNE EKONOMSKE KNJIŽNICE EKONOMSKE FAKULTETE, UNIVERZE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

Pravilnik ureja odnose med Centralno ekonomsko knjižnico Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju CEK) in uporabniki ter določa etiko poslovanja in pravice ter dolžnosti uporabnika do knjižničnega gradiva. Z včlanitvijo v CEK uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. 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 zlorabljajo 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).

III. DOLŽNOSTI CEK DO UPORABNIKA IN ČLANA

3. člen

CEK 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

izposojajo gradiva, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo CEK.

4. člen

CEK zagotavlja naslednje storitve:

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v CEK in na dom,
- medknjižnično izposojajo in posredovanje dokumentov,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo CEK,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi CEK,
- seznanjanje z novostmi v CEK,
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti CEK v skladu z zakonom o avtorskem pravu,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do interneta in svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in priložnostnih prireditev.

5. člen

Delavci, zaposleni v CEK so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s tem Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v CEK.

6. člen

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

7. člen

Dekan Ekonomske fakultete na predlog predstojnika CEK s sklepom določi pooblaščen delavce, ki imajo lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, predno začne uporabljati CEK,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,

- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnike oprosti plačila zamudnine in opominov, če dokažejo, da so nastali zaradi višje sile; prav tako jih lahko oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da uporabnikom izjemoma dovoli izposojanje referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz CEK brez vednosti izposojevalcev od uporabnikov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojanje gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika,
- da uporabnike v primerih težjih kršitev Pravilnika izključi iz CEK,
- da v izjemnih okoliščinah zapre CEK.

Seznam pooblaščenih delavcev z vsebino pooblastil hrani vodja CEK.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA CEK

8. člen

Uporabnik, član

Uporabnik CEK je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo CEK. Član CEK je uporabnik, ki se v CEK včlani in članstvo izkazuje s člansko izkaznico.

V CEK se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tudi tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče, ali v Sloveniji delajo ali pa so vpisani na eno od visokošolskih ustanov v RS. Za včlanitev v CEK morajo študentje predložiti veljavno potrdilo o bivališču ali o vpisu.

9. člen

Vpis

Člani CEK plačajo članarino, ki jo letno določita upravna odbora Univerze v Ljubljani oz. Ekonomske fakultete. Članarine so oproščeni: zaposleni na Ekonomski fakulteti, osebe do osemnajstega leta ter za brezposelne osebe.

Študenti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Univerza) postanejo člani CEK ob vpisu na Univerzo. Izkazujejo se s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice Univerze v Ljubljani. Ob prijavi v CEK izpolnijo pristopno izjavo.

Delavci visokošolskih ustanov in univerz v RS dobijo izkaznico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi uradnega potrdila o zaposlitvi na teh ustanovah.

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oziroma visokih šol in drugi uporabniki postanejo člani po vpisu v CEK. Ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo in predložijo veljaven osebni dokument:

- osebno izkaznico ali potni list,
- potni list in izjavo poroka, če gre za tuje državljane, ki študirajo 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 nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali druge kulturne namene.

Višina članarine za pravne osebe je odvisna od števila pooblaščenih uporabnikov pravne osebe, ki so vključeni v članstvo. Vsak pooblaščen uporabnik dobi svojo knjižnično izkaznico.

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

Člani do osemnajstega leta starosti in brezposelne osebe so oproščeni plačila članarine oziroma vpisnine. Brezposelne osebe morajo dokazati status brezposelne osebe z ustreznim veljavnim uradnim dokumentom.

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.

10. člen

Knjižnična izkaznica

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

Člani morajo CEK takoj obvestiti o izgubi izkaznice in o spremembi imena ali naslova; nadomestno izkaznico dobijo proti plačilu.

11. člen

Pritožbe

Če uporabniki niso zadovoljni z opravljenimi storitvami se lahko pritožijo vodji CEK. Pritožbe rešuje vodja CEK v soglasju s predstojnikom CEK. Vodja in predstojnik CEK sta dolžna najmanj enkrat letno Senatu in Upravneju odboru Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani poročati o številu in vsebini pritožb in rešitvah.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE CEK

12. člen

CEK je enota fakultete in kot taka dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Nekatere osnovne storitve omogoča CEK le članom. To so storitve, ki CEK 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 avtorske in sorodnih pravic, ipd.

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

- z naročilom storitev,
- kot člani,

- s sklenitvijo posebne pogodbe v primeru večjega obsega storitev.

13. člen

Obratovalni čas

Obratovalni čas CEK in delovni koledar določa UO Ekonomske fakultete v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah CEK. Obratovalni čas se določa za vsako študijsko leto posebej in začne veljati s prvim dnevom študijskega leta.

14. člen

Izposojanje gradiva

V CEK si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki CEK, na dom samo vpisani člani. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci CEK. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

Uporabniki si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva, gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v CEK, periodičnih publikacij tekočega leta in elektronskega gradiva, če tako določa avtorskopравни zakon ali licenca. Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča v Republiki Sloveniji, si lahko izposodijo gradivo na dom na podlagi garancije državljana Republike Slovenije.

Uporabniki imajo lahko izposojenih do deset enot knjižničnega gradiva skupaj, izjemoma več, če tako dovoli vodja CEK.

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz CEK brez vpisa izposoje pri izposojevalcih.

15. člen

Izposojevalni rok

Izposojevalni rok CEK za knjige in ostalo gradivo (elektronsko gradivo) je mesec dni, pod pogojem, da je izposoja dovoljena. Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v prostorih CEK, si lahko uporabniki sposodijo le za določen datum, s posebnim dovoljenjem vodje CEK.

16. člen

Podaljšave izposojevalnega roka

Izposojevalni rok za knjige je možno enkrat podaljšati za dva tedna, vendar le, če niso rezervirane za druge uporabnike in če jim izposojevalni rok še ni potekel. Po tem času morajo uporabniki knjige vrniti, lahko pa si jih ponovno izposodijo, če niso že rezervirane za druge uporabnike.

Pri periodiki in elektronskem gradivu podaljšanju izposojevalnega roka ni možno.

Podaljšanje izposojevalnega roka je možno osebno, po telefonu, po Bibliofonu, po faksu, preko računalniškega kataloga ali po elektronski pošti.

17. člen

Rezervacije gradiva

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga CEK izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku. Rezervacije so možne osebno ali online preko računalniškega kataloga. Ko je gradivo na voljo, so uporabniki o tem obveščeni po klasični ali elektronski pošti.

Rezervirano gradivo čaka na uporabnike sedem dni.

Uporabniki si lahko željeno gradivo vnaprej naročijo osebno, po faksu ali po elektronski pošti ter se dogovorijo, kdaj naj bo gradivo pripravljeno.

Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki po telefonu ali po elektronski pošti.

18. člen

Vračanje gradiva

Uporabniki lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko na naslov Ekonomske fakultete CEK, Kardeljeva ploščad 17, 1101 Ljubljana.

19. člen

Fotokopiranje, izpisovanje, prenašanje, skeniranje

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 CEK sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

20. člen

Zamudnine in opomini

Uporabniki morajo izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jim CEK 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.

CEK pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani za vsako študijsko leto.

Če uporabnik ne poravna zamudnine in je dolžan 1000 SIT in več, mu CEK ne posoja več gradiva, dokler dolga ne poravna v celoti.

V kolikor uporabnik po 4. opominu ne vrne knjig in ne plača stroškov zamudnine, CEK preko pristojnih služb fakultete sproži postopek izterjave na pristojnem sodišču.

21. člen

Izgubljeno ali poškodovano gradivo

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave gradiva po sprejetem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino za stroške obdelave gradiva po veljavnem

ceniku.

22. člen

Dostop do elektronskega gradiva, strežnikov, interneta in uporaba računalniških postaj

Uporabniki lahko v CEK brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije), strežnike, internet in računalniške postaje v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je CEK sklenila ob nabavi gradiv.

Računalniški terminali CEK, prek katerih je možen dostop do vzajemnega računalniškega kataloga, elektronske pošte in interneta, so dostopni vsem uporabnikom. Računalniki v računalnici in seminarski sobi CEK so prvenstveno namenjeni za študij, oblikovanje besedil in informacijske poizvedbe.

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. CEK ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v CEK se obvezujejo:

- 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 podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti na Univerzi,
- da podatkov iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih zbirk 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.

Uporaba računalnikov v računalnici in seminarski sobi CEK je možna po prijavi pri informacijskem pultu. Zaradi omejenega števila računalnikov so uvedene časovne omejitve in možnost vpisa v vrstni red čakajočih, ko so vsi računalniki zasedeni.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalnikov oziroma terminalov in so odgovorni, če računalnike v CEK zlorabijo v nedovoljene namene.

Če uporaba interneta oziroma računalnika moti ostale uporabnike ali storitve CEK ali ni ustrezna glede na računalniške nastavitve, si CEK pridržuje pravico, da prekine uporabo računalnikov pri tistih uporabnikih, ki ne upoštevajo pravil.

23. člen

Medknjižnična izposoja

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo, ki ga CEK 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 ali po elektronski pošti . Prevzamejo ga lahko osebno ali ga dobijo po pošti, faksu ali elektronski pošti, s programom ARIEL.

24. člen

Informacijske storitve

Uporabniki dobijo informacije o gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

CEK je tudi informacijski center za znanstveno in strokovno informiranje, ki posreduje informacije iz strokovnih področjih ekonomije in poslovnih ved. Črpa jih iz svojih in nabavljenih podatkovnih zbirk ter različnih online informacijskih servisov, posreduje pa osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

Uporabnikom so na voljo:

- poizvedbe, ki jih opravljajo informacijski specialisti iz različnih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- elektronske revije, podatkovne zbirke, ki so pomembne za posamezna področja ekonomije in družboslovja,
- in drugi informacijski viri,
- strežniki, ki omogočajo dostop do podatkovnih zbirk in drugih informacijskih storitev,
- posebne storitve za pravne osebe.

25. člen

Vedenje

CEK je namenjena študiju, zato uporabniki ne smejo motiti ostalih z glasnim govorjenjem. V območju tihe čitalnice govorjenje ni dovoljeno.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. Elektronski šumi, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

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

V CEK je dovoljeno prinašati samo brezalkoholno pijačo v zaprti embalaži.

Kajenje v CEK ni dovoljeno.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest v CEK tako, da na mizah puščajo svoje osebne predmete.

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

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti motijo red in mir, odstranijo iz CEK varnostniki ali policija.

26. člen

Drugi pogoji uporabe CEK

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

V CEK ni dovoljeno zbiranje oseb brez dovoljenja vodje CEK. Prav tako ni dovoljeno v prostorih CEK razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja vodje CEK.

Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo CEK ali tretji osebi.

CEK si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo CEK.

VI. JEZIK POSLOVANJA

27. člen

CEK posluje v slovenskem jeziku, s tujgovorečimi uporabniki pa, če je le možno, v jeziku, ki ga tuji državljan obvlada.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

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

29. člen

Ta pravilnik in njegove spremembe oz. dopolnitve sprejme senat Ekonomske fakultete po predhodno pridobljenem mnenju UO EF.

30. člen

Za tolmačenje pravil je pristojen senat fakultete.

31. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme senat EF in se objavi na običajen način.

DODATEK:

1. Obratovalni čas
2. Vrsta knjižničnih storitev
3. Cenik

DODATEK 1

OBRATOVALNI ČAS

Obratovalni čas

- Delavniki: 8:00 - 20:00
- Sobote: 8:00 - 13:00
- Julij, avgust: Po posebnem v naprej objavljenem urniku.
- Informacijske storitve in medknjižnična izposoja ob delavnikih: 7:30 - 15:00

DODATEK 2

VRSTA KNJIŽNIČNIH STORITEV

1. BREZPLAČNE KNJIŽNIČNE STORITVE

Članom so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve v CEK:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih CEK ter izposoja v čitalnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti CEK oziroma do katerih ima CEK dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima CEK oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v CEK (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v CEK,
- dostop do Pravidnika in informativnih publikacij CEK v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi CEK 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 presegajo enostavne informacije, kot so informacijske svetovalne storitve, retrospektivne tematske poizvedbe, tematske poizvedbe iz lastnik podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, enostavnejše pisne informacije o standardih, online poizvedbe iz podatkovnih zbirk na tujih strežnikih, stalne (tekoče) informacijske poizvedbe (SDI), priprava posameznega profila SDI,
- 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 CEK.

DODATEK 3

CENIK

Cenik plačljivih storitev CEK je sprejet za vsako študijsko leto in objavljen na spletnih straneh knjižnice.