

	PRAVILNIK	Oznaka: 00S-Opr08-01 St. zaupnosti: PT- I Stran 1 od 12
	PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE NACIONALNEGA INŠTITUTA ZA BIOLOGIJO	

Razdelilnik: vsi zaposleni v NIB

Veljavna verzija dokumenta dostopna na strežniku na naslovu P:\Dokumenti-NIB\Dokumenti-veljavni\NIB-00\Splošne-zadeve\OPr\00S-Opr08-01-Pravilnik-Poslovanje-knjiznice-NIB

Obveščeni:
vsi zaposleni

Pripravil: dr. Vesna Mia Ipavec Podpis: Datum: 29. 1. 2024	Velja od: 12. 11. 2024 Kopija natisnjena: 12. 11. 2024
Pregledala: Alenka Tomšič Podpis: Datum: 29. 2. 2024	
Sprejel: Upravni odbor NIB dr. Franci Demšar, predsednik UO NIB Podpis: Datum: 12. 11. 2024	Verzija izdaje: 01 Ime datoteke: 00S-Opr08-01-Pravilnik-Poslovanje-knjiznice-NIB

Na podlagi 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega raziskovalnega zavoda Nacionalnega inštituta za biologijo (Ur. l. RS, št. 114/22), Statuta Nacionalnega inštituta za biologijo, Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03 in 162/22), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/03, 70/08, 80/12 in 28/23), Strokovnih standardov za specialne knjižnice (26. 11. 2018–25. 11. 2028), ter Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) je Upravni odbor Nacionalnega inštituta za biologijo na svoji 22. seji dne 12. 11. 2024 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE NACIONALNEGA INŠTITUTA ZA BIOLOGIJO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Nacionalnega inštituta za biologijo (dalje Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev.

Pravilnik določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo.

2. člen (uporaba izrazov)

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

3. člen (pooblašчени delavci knjižnice)

Pooblašчени delavci knjižnice so po tem Pravilniku tisti delavci knjižnice, ki izvajajo knjižnične storitve in pri tem prihajajo v stik z uporabniki.

4. člen (jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

5. člen (etična načela delovanja knjižnice)

Poslovanje knjižnice in odnos zaposlenih na Nacionalnem inštitutu za biologijo (v nadaljevanju: NIB) do uporabnikov temelji na poslanstvu knjižnice, strokovnih standardih in priporočilih, Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev. Besedila kodeksov so uporabnikom dostopna preko spletne strani.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju, na prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem in učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnica varuje osebne podatke članov in podatke o iskanju knjižničnega gradiva ter posredovanju informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO IN NALOGE TER OSNOVNE KNJIŽNIČNE STORITVE

6. člen (poslanstvo in naloge knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, hranjenje, varovanje, predstavljanje in omogočanje uporabe zbirke knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do drugih elektronskih podatkovnih zbirk in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem, znanstvenoraziskovalnem, umetniškem in strokovnem delu ter vseživljenjskem učenju.

7. člen (javna služba)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične in informacijske storitve zagotavlja predvsem za zaposlene na NIB-u, knjižnica pa je dostopna tudi drugim, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo določila tega Pravilnika.

8. člen (osnovne storitve knjižnice)

Knjižnica zagotavlja naslednje osnovne storitve oziroma dejavnosti:

- posredovanje knjižničnega gradiva,
- informacijske storitve,
- izobraževanje uporabnikov za informacijske in digitalne tehnologije ter vseživljenjsko učenje,
- podpora izvajanju znanstvenoraziskovalne dejavnosti na NIB-u,
- bibliografska dejavnost za evidentiranje rezultatov znanstvenoraziskovalnega, strokovnega in umetniškega dela zaposlenih na NIB-u za potrebe informacijskega sistema o raziskovalni dejavnosti, vrednotenje znanstvene in strokovne uspešnosti in podpora odprti znanosti na NIB-u,
- gradnja lastnih elektronskih zbirk in sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev z objavami zaposlenih na NIB-u,
- predstavljanje in promocija dejavnosti ter storitev knjižnice in
- založniška dejavnost.

9. člen

(osnovne storitve za člane)

Knjižnica omogoča nekatere osnovne storitve le članom. To so:

- naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop do in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s Pravilnikom namenjeni samo članom knjižnice.

10. člen

(plačljive storitve)

Članstvo v knjižnici in vse storitve knjižnice so za zaposlene in nekdanje zaposlene na NIB-u brezplačne.

Plačljive so naslednje knjižnične storitve, ki se obračunajo po ceniku knjižničnih storitev in jih knjižnica izvaja za zaposlene na NIB-u ali za druge slovenske knjižnice:

- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje in digitalizacija knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- tiskanje elektronskih dokumentov,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so bibliometrične analize, priprava informacijskih tematskih poizvedb ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- tematske poizvedbe, izobraževanje in svetovanje,
- bibliografska obdelava gradiva.

11. člen

(cenik)

Cenik knjižničnih storitev (dalje Cenik) je usklajen s cenikom storitev Univerze v Ljubljani. Letno

ga potrđita Upravni odbor Univerze v Ljubljani in Upravni odbor NIB-a. Objavljen je v prostorih knjižnice in na spletni strani.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

12. člen

(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblašćeni delavec knjižnice ima pravice in dolžnosti do uporabnika. Te so, da:

- ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališća, ki omogoća ugotovitev identitete,
- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico ali veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališća, ki omogoća ugotovitev identitete,
- hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, in s predpisi o varstvu osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob vćlanitvi v knjižnico,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja in opozarja na spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenćnih pogodb,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plaćila stroškov opomina, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravićljivih razlogov,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko članu izjemoma dovoli izposojó čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojó gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice članu, ki je prekršil določbe tega Pravilnika,
- v izjemnih okolišćinah, kot so na primer daljši izpad elektrićne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreće in druge izredne razmere, zapre knjižnico.

13. člen

(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o ćlanih)

Knjižnica zbira osebne podatke o ćlanih in podatke o njihovi uporabi knjižnićnih storitev. Podatke zbira izključno za izvajanje svoje dejavnosti, analiziranje te dejavnosti, varovanje knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja ćlanom.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih knjižnica zbira, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Podatke knjižnica zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebni podatki o ćlanih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še najveć leto dni po poteku ćlanstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima ćlan v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko ta obveznosti poravna.

Pooblašчени delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah članov posredujejo le članom osebno.

Knjižnica lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih pristojnim državnim organom za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje le odgovorna oseba NIB-a ali njen pooblaščenec.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

14. člen (vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Uporabniki so dolžni skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in prostori knjižnice ter upoštevati določila tega Pravilnika.

15. člen (član knjižnice)

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

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

16. člen (pogoji članstva)

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče, in so stari najmanj 15 (petnajst) let.

Pravne osebe so uporabniki medknjižnične izposoje. To so lahko zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

17. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik ob vpisu predloži veljaven osebni dokument. Študent predloži študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Uporabnik, ki ob vpisu

v knjižnico uveljavlja oprostitev plačila članarine ali znižano članarino po ceniku, predloži ustrezno dokazilo. Član predloži vse navedene dokumente tudi pri podaljšanju članstva.

Bodoči član podpiše ob vpisu v knjižnico pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s tem Pravilnikom o poslovanju, in sprejema pogoje poslovanja. Podpis se izvede fizično ali elektronsko.

18. člen

(sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v 8-ih (osmih) dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru ta nosi posledice, ki bi nastale zaradi nepravilnih osebnih podatkov.

19. člen

(članarina)

Ob včlanitvi v knjižnico oziroma ob podaljšanju članstva fizična oseba praviloma plača članarino, ki je letno določena v ceniku iz 11. člena tega Pravilnika.

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. (osemnajstega) leta starosti,
- brezposelni z dokazilom Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, ki ni starejše od 90 dni,
- invalidi in prejemniki denarnih socialnih pomoči z dokazilom,
- zaposleni na NIB-u,
- študenti Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na visokošolski zavod članico univerze, z veljavno študentsko izkaznico,
- zaposleni na Univerzi v Ljubljani z dokazilom o zaposlitvi na visokošolskem zavodu članici univerze,
- zaslužni profesorji Univerze v Ljubljani z ustreznim dokazilom,
- častni člani,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Do znižanja plačila članarine so upravičeni:

- dijaki nad 18 (osemnajst) let starosti (z veljavno dijaško izkaznico oziroma potrdilom o vpisu),
- študenti slovenskih visokošolskih zavodov, ki niso članice Univerze v Ljubljani (z dokazilom o statusu študenta) in
- upokojene osebe s kartico upokojenca.

20. člen

(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa, lahko pa tudi tri (3) mesece. Za študente Univerze v Ljubljani enoletno članstvo traja do 31. (enaintridesetega) oktobra. Po preteku članstva je možno tega podaljšati.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega Pravilnika.

21. člen

(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi v elektronski obliki, in sicer na elektronski naslov knjiznica@nib.si.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost. Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov je vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

22. člen

(odpiralni čas)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike.

23. člen

(pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom ravna v skladu z določili avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

24. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo se lahko izposodi v čitalnico ali na dom. Izposodijo (zadolžijo) si ga lahko samo člani knjižnice s predložitvijo veljavnega osebnega dokumenta s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete. V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost iz kraja bivanja ali bolezen) si lahko v imenu člana gradivo izposodi tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko član posreduje knjižnici elektronsko ali preko pooblaščenca ob obisku knjižnice in velja za enkratno uporabo. Pooblaščenec se izkaže z osebnim dokumentom.

Knjižnično gradivo za mladoletne člane si lahko ob predložitvi svojega osebnega dokumenta izposodijo tudi njihovi starši ali zakoniti zastopniki.

25. člen

(ravnanje z izposojenim gradivom)

Knjižnično gradivo za uporabo v prostorih knjižnice ali izposoji na dom mora uporabnik evidentirati ali zadolžiti. Uporabnik je odgovoren za evidentirano ali izposojeno knjižnično gradivo. Tega mora vrniti v takšnem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

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

26. člen

(omejitve pri izposoji gradiva)

Nekatere vrste knjižničnega gradiva si lahko član izposodi samo v čitalnico (čitalniška ali prezenčna izposoja). Izjemoma lahko izposoji na dom dovoli pooblaščen oseb knjižnice.

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

27. člen

(iskanje in naročanje gradiva)

Knjižnično gradivo v prostem pristopu poišče uporabnik sam, iz skladišča pa ga naroči osebno v knjižnici.

Član naroči proste izvide knjižničnega gradiva za izposoji v čitalnico ali na dom preko elektronske pošte ali osebno v knjižnici. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

28. člen

(izposojevalni rok in podaljšanje roka izposoje)

Izposojevalni rok za izposoji knjižnega gradiva na dom je praviloma 1 (en) mesec, neknjižnega gradiva pa praviloma 7 (sedem) dni. Posamičnim vrstam in skupinam knjižničnega gradiva lahko knjižnica določi krajši ali daljši rok izposoje.

Skrb za podaljšanje izposojevalnega roka je dolžnost člana. Izposojevalni rok je mogoče

podaljšati, vendar le za gradivo, ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Po izteku petkrat podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, elektronski pošti ali preko spletne storitve Moja knjižnica.

Gradivo, izposojeno v čitalnico, mora član vrniti še isti dan.

29. člen **(vračilo izposojenega gradiva)**

Član lahko izposojeno gradivo vrne osebno v knjižnici ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

30. člen **(seznam izposojenega gradiva)**

Članu lahko knjižnica ob izposoji izda izpis s seznamom izposojenega gradiva oziroma mu seznam izposojenega gradiva pošlje po elektronski pošti.

31. člen **(opomini za nevrnjeno gradivo in izterjava)**

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje 1. opomin, po preteku nadaljnjih sedmih delovnih dni 2. opomin ter po ponovnem preteku sedmih delovnih dni še 3. opomin.

Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in njegove terjatve po štirinajstih delovnih dnevih od 3. opomina preda v postopek izterjave.

Član je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov opomina, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Član mora razloge utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

32. člen **(poškodovano ali izgubljeno gradivo)**

Član mora po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške ponovne strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške ponovne

strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku.

33. člen **(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)**

Knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih knjižnica nima v lastnih zbirkah, naroča v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji). Storitve izvaja le za zaposlene na NIB.

Preko medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastne knjižnične zbirke. Iz lastne knjižnične zbirke praviloma posoja le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelava in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Zaposleni lahko naroči gradivo za medknjižnično izposajo osebno ali po elektronski pošti.

34. člen **(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)**

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih prejme v elektronski obliki preko elektronske pošte.

35. člen **(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)**

Uporabniki lahko v knjižnici dostopajo do in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. 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 podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki,
- bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel (kadar je to potrebno za uporabo storitev), ki jih ne smejo posredovati drugim osebam.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

36. člen (uporaba prostorov)

Prostori knjižnice so lahko v času odprtosti uporabljeni 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 ali da uporabnik zapusti prostore knjižnice.

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

37. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

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

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, je dovoljena na način, ki ne moti uporabnikov in zaposlenih v knjižnici. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

38. člen (uporaba knjižničnih prostorov in storitev za invalide in uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi invalidom in uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Prilagoditve knjižničnih storitev se izvajajo na podlagi ustreznega predpisa.