

Na podlagi 15. člena Uredbe o storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03) in 10. člena Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za kulturo št 121-3/2004 z dne 3.9.2004 s spremembami in dopolnitvami minister za kulturo izdaja

## Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja INDOK centra Direktorata za kulturno dediščino pri izvajanju storitev za uporabnike

### I. UVODNE IN SKUPNE DOLOČBE

#### 1. člen (namen pravilnika)

Ta pravilnik določa vrste storitev INDOK centra Direktorata za kulturno dediščino pri Ministrstvu za kulturo (v nadaljevanju: INDOK center), način poslovanja, obveznosti INDOK centra do uporabnikov in dolžnosti uporabnikov pri uporabi gradiv in storitev INDOK centra.

#### 2. člen (organizacijski okvir)

INDOK center je organizacijska enota v okviru Direktorata za kulturno dediščino pri Ministrstvu za kulturo (v nadaljevanju MK). Na podlagi dogovora o sodelovanju pri zbiranju in uporabi dokumentacije, ki sta ga 5.11.2004 podpisala MK in Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije (v nadaljevanju: ZVKDS), opravlja INDOK center za potrebe MK in ZVKDS nalogo osrednjega informacijskega in dokumentacijskega centra za varstvo nepremične kulturne dediščine, knjižnica v okviru INDOK centra pa naloge osrednje specialne knjižnice za varstvo kulturne dediščine.

#### 3. člen (etika poslovanja)

Pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki INDOK center spoštuje določila Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Skladno s svojimi cilji in možnostmi zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzema se za prost pretok gradiv in informacij in nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.

#### 4. člen (strokovna področja in namen uporabe gradiva)

INDOK center:

- vodi register nepremične kulturne dediščine in zagotavlja javnost uporabe podatkov registra,
- zbira, hrani, dokumentira in posreduje podatke o izbrani dokumentaciji (nepremične) kulturne dediščine (v nadaljevanju: dokumentacija),

- vodi specialno knjižnico za področje varstva kulturne dediščine (v nadaljevanju: knjižnica).

Gradivo in podatkovni viri, ki jih hrani INDOK center, se uporabljajo v upravne, izobraževalne, kulturne, znanstvenoraziskovalne in publicistične namene.

#### 5. člen (uporabniki)

Uporabniki INDOK centra so predvsem uslužbenci MK in ZVKDS, lahko pa tudi vsaka druga fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo centra.

#### 6. člen (storitve)

INDOK center uporabnikom omogoča naslednje storitve:

- vpogled v dokumentacijske in knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo lokalnih dokumentacijskih podatkovnih zbirk, lokalnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- posredovanje specializiranih in strukturiranih informacij iz lastnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- izposojajo gradiva dokumentacije in knjižnice v čitalnico, na dom in delovno mesto (pod pogoji, ki jih določa ta pravilnik),
- kopiranje gradiva, ki ga upravlja INDOK center,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi gradiva,
- priložnostne dejavnosti INDOK centra (dnevi odprtih vrat, predstavitve študentom ...),
- uporabo tehnične opreme, ki je namenjena uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta.

Poleg tega knjižnica opravlja še:

- medknjižnično izposojajo in posredovanje dokumentov,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici in
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu in informacijah.

#### 7. člen (dolžnosti in pravice INDOK centra)

Zaposleni v INDOK centru imajo pravico in dolžnost, da

- zahtevajo od uporabnika na vpogled dokument, s katerim ta dokaže istovetnost, preden začne uporabljati gradivo INDOK centra oziroma se včlani v knjižnico,
- varujejo osebne podatke uporabnikov skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov,
- pri storitvah zagotavljajo spoštovanje določil avtorsko pravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- skrbijo za gradivo in vračanje izposojenega gradiva,
- vzdržujejo red v INDOK centru.

Zaposleni v INDOK centru imajo pravico, da kršiteljem določb tega pravilnika prepovejo uporabo posameznih storitev, ki jih določa pravilnik.

INDOK center ima pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, v celoti prepove uporabo INDOK centra za določeno dobo. Sklep o tem sprejme vodja INDOK centra.

Če se uporabnik zoper ravnanje zaposlenih pisno pritoži, o pritožbi odloča vodja INDOK centra, ki mora o svoji odločitvi prizadetega uporabnika obvestiti pisno.

#### 8. člen (dolžnosti in pravice uporabnikov)

Uporabniki morajo:

- pri uporabi gradiva spoštovati določila avtorskega prava,
- gradivo uporabljati za nepridobitne, izobraževalne in raziskovalne namene, če ni drugače določeno s posebnim dogovorom,
- z gradivom ravnati skrbno, da ne pride do poškodb,
- spoštovati določila tega pravilnika.

Uporabniki so odgovorni za poškodovanje gradiva, ki jim je bilo izročeno v uporabo. Odgovarjajo tudi za dejanja tretjih oseb, katerim so omogočili uporabo gradiva. Ob kakršnikoli nastali poškodbi gradiva morajo uporabniki o tem takoj obvestiti pristojnega uslužbenca.

Uporabniki morajo upoštevati splošna pravila dostopa do prostorov INDOK centra in hišni red, ki je priloga tega pravilnika.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah. INDOK center ne odgovarja za odtujitev ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

#### 9. člen (uradne ure)

Uradne ure za uporabnike so vsak delovni dan od 9. do 12. ure, ob sredah tudi od 14. do 16. ure.

#### 10. člen (naročanje in prevzem gradiva)

Uporabnik lahko dobi informacije in naroči gradivo osebno v čitalnici ali po telefonu med uradnimi urami ali pisno ali po elektronski pošti.

Naročeno gradivo mora uporabnik praviloma prevzeti osebno med uradnimi urami.

#### 11. člen (stroški uporabe gradiva)

INDOK center uporabnikom ne zaračunava stroškov posredovanja informacij, temveč le materialne stroške posredovanja informacij. Pri tem se upoštevajo določila uredbe, ki določa višino stroškov posredovanja informacij javnega značaja.

#### 12. člen (odgovornost za uporabo)

Za morebitne napake v gradivih in podatkih, posledice uporabe gradiv in podatkov ter interpretacije gradiv in podatkov INDOK center ne prevzema odgovornosti.

## II. POSEBNE DOLOČBE ZA DOKUMENTACIJO

### 13. člen (gradivo dokumentacije)

INDOK center daje v uporabo naslednje vrste oziroma zbirke dokumentacije:

- fototeko (fotografije - pozitivne, diapozitive, negative, digitalne fotografije),
- planoteko (načrte, skice, akvarele),
- arhiv spisov,
- dosjeje izbranih enot kulturne dediščine,
- elaborate,
- predpise o razglasitvah.

### 14. člen (dostopnost in pogoji uporabe)

Gradivo dokumentacije se lahko uporablja samo v čitalnici INDOK centra. Izposoja gradiva dokumentacije na dom ni dovoljena.

Za vsako uporabo gradiva v čitalnici mora uporabnik izpolniti obrazec "zahtevek za informacijo", na katerem navede osebne podatke ter opredeli namen zbiranja informacij in gradiva.

### 15. člen (uporaba originalov in kopij)

Če so z namenom, da bi zaščitili originale, izdelane kopije gradiva, se praviloma dajejo v uporabo le kopije.

### 16. člen (izposoja za posebne namene)

INDOK center lahko za posebne namene (npr. razstave in podobno) izposodi originalno gradivo na podlagi pisnega dogovora in pod pogojem, da prevzemnik zagotovi ustrezno materialno varstvo gradiva. Pisni dogovor mora vsebovati:

- podatke o prevzemniku,
- namen uporabe gradiva,
- čas izposoje,
- obvezo prevzemnika, da bo zagotovil ustrezno materialno varstvo gradiva in po potrebi na lastne stroške poskrbel za ustrezna zavarovanja,
- obvezo prevzemnika, da poravnal vsako škodo, ki bi nastala zaradi neustreznega ravnanja z gradivom ali kršitve pogojev uporabe,
- morebitne druge posebne dogovore.

### 17. člen (izdelava kopij)

Uporabnik lahko naroči skeniranje fotografij in/ali negativov, fotokopije fotografij, načrtov, skic in drugega gradiva.

Zaradi zavarovanja avtorske pravice mora vsak uporabnik, ki naroči in prevzame kopije gradiva, izpolniti obrazec "izjava uporabnika", ki vsebuje:

- podatke o uporabniku,
- namen uporabe pridobljenih kopij,
- obvezo uporabnika, da bo ustrezno citiral avtorja in vir gradiva.

INDOK center lahko zavrne naročilo za izdelavo kopij, če bi tehnika kopiranja ogrozila materialno varstvo originala.

V INDOK centru je mogoče kopirati načrte v črno-beli tehniki do velikosti formata A3. Za barvne načrte in načrte večjega formata INDOK center lahko poskrbi za izdelavo kopij pri zunanjih izvajalcih. Ne glede na določbe 11. člena je v tem primeru uporabnik dolžan poravnati vse stroške kopiranja, ki pri tem nastanejo.

#### 18. člen (objava gradiva)

Uporabnik lahko gradivo INDOK centra objavi (v publikaciji, članku ...) na podlagi pisnega dogovora, ki vsebuje:

- podatke o uporabniku,
- navedbo predvidene objave,
- predvideno naklado gradiva,
- način in obliko citiranja gradiva,
- obvezo uporabnika, da bo ustrezno citiral avtorja in vir gradiva,
- dogovor glede obveznih izvodov,
- morebitne druge posebne dogovore.

Uporabnik, ki objavi gradivo INDOK centra, mora centru izročiti vsaj en izvod publikacije ali separata z objavljenim gradivom.

### III. POSEBNE DOLOČBE ZA KNJIŽNICO

#### 19. člen (knjižnično gradivo)

INDOK center oziroma knjižnica daje v uporabo naslednje knjižnično gradivo:

- knjižno gradivo: monografske in serijske publikacije,
- avdiovizualno gradivo (zgoščenke, videokasete ...),
- elektronske vire, ki so dostopni na daljavo,
- drugo knjižnično gradivo (katalogi, drobni tisk...).

#### 20. člen (članstvo v knjižnici)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, mora podpisati pristopno izjavo. Svojo identiteto mora potrditi z veljavnim osebnim dokumentom. Vpis in članstvo v knjižnici sta brezplačna. Članstvo v knjižnici načeloma ni časovno omejeno. Članstvo preneha, če član poravnava vse svoje obveznosti do knjižnice in članstvo pisno prekliče.

Knjižnica članu ob vpisu izda člansko izkaznico, s katero član izkazuje članstvo ob obiskih v knjižnici. Članska izkaznica ni prenosljiva.

Član mora knjižnico takoj obvestiti o izgubi izkaznice in o spremembi imena ali naslova bivališča. Nadomestno izkaznico lahko član dobi proti plačilu.

21. člen  
(evidenca članov)

Knjižnica vodi računalniško evidenco članov skladno s 15. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01).

22. člen  
(izposoja)

Knjižnično gradivo si član knjižnice lahko izposodi v čitalnico, na delovno mesto ali dom. Uporabnik, ki ni član, si gradivo lahko izposodi le v čitalnico.

23. člen  
(izposoja na dom ali delovno mesto)

Izposojanje gradiva na dom ali delovno mesto in vračanje je možno le ob predložitvi članske izkaznice.

Vsako izposajo na dom, delovno mesto ali v čitalnico mora član evidentirati pri knjižničnem delavcu.

Gradivo sme izposoditi le knjižnični delavec oziroma drugi zaposleni v INDOK centru, ki nadomešča knjižničnega delavca.

Izposoja se lahko le strokovno obdelano in tehnično opremljeno gradivo.

Izposojenega gradiva član ne sme posojati ali dajati v uporabo tretjim osebam.

Izposoja gradiva pod tujim imenom ni dovoljena, razen z upravičenim razlogom in le s pisnim pooblastilom člana knjižnice.

Uporabniki imajo lahko hkrati izposojenih največ šest (6) enot različnega knjižničnega gradiva za uporabo v čitalnici. Poleg tega imajo člani lahko izposojenih še največ šest (6) enot različnega knjižničnega gradiva za izposajo na dom ali delovno mesto. Večje število izposojenih enot lahko izjemoma odobri pooblaščen delavec knjižnice.

24. člen  
(omejitev izposoje)

Na dom ali delovno mesto ni dovoljeno izposojati:

- gradiva priročniških zbirk,
- serijskih publikacij,
- starejših, redkih in dragocenih knjig,
- knjig zelo velikega formata in
- specialnega gradiva, katerega izposoje ne dovoli avtor.

Knjižnica lahko v izjemnih primerih izposodi gradivo iz prejšnjega odstavka. Odobritev dovoli zaposleni v knjižnici pod pogojem, da uporabnik gradivo vrne do konca delovnega dne oziroma do 9. ure naslednjega delovnega dne.

25. člen  
(rok izposoje)

Rok izposoje za gradivo je 14 dni.

Rok izposoje je mogoče dvakrat zaporedoma podaljšati, če gradivo medtem ni rezervirano za drugega uporabnika. Rok izposoje je mogoče podaljšati osebno, pisno, po elektronski pošti ali telefonsko.

Za člane, ki so zaposleni na MK ali ZVKDS, je rok izposoje lahko daljši, vendar mora zaposleni gradivo, ki ga ima več kot 14 dni, vrniti na zahtevo knjižničnega delavca najkasneje v treh dneh od zahteve.

Ob prenehanju delovnega razmerja mora član, ki je zaposlen na MK ali ZVKDS, v knjižnico vrniti vse izposojeno gradivo.

#### 26. člen (opomini)

Člani morajo izposojeno gradivo vračati v predpisanem roku, predvsem zaradi učinkovitega poslovanja sistema avtomatizirane izposoje, rezervacij in podaljševanja roka izposoje.

Po prekoračitvi roka izposoje pošlje knjižnica članu pisni opomin. Če član gradiva ne vrne v sedmih dneh, mu knjižnica pošlje drugi opomin in nato še tretjega. Tretji opomin se pošlje s priporočeno pošiljko. Če zamudnik tudi po treh opominih ne vrne izposojenega gradiva, se vračilo izterja po sodni poti.

Članom, ki so zaposleni na MK ali ZVKDS, knjižnica lahko posreduje tudi neuradne ustne in pisne opomine, pri zaposlenih na MK pa lahko izvede osebni prevzem izposojenega gradiva.

Član, ki nima poravnanih zapadlih obveznosti do knjižnice, si ne more izposoditi novega gradiva.

#### 27. člen (poškodovanje gradiva)

Član mora izposojeno gradivo vrniti nepoškodovano.

Za poškodbo gradiva se štejejo tudi vsako pisanje po gradivu, podčrtavanje in izrezovanje.

Poškodovano, uničeno ali izgubljeno gradivo morajo člani nadomestiti z enakim gradivom, če to ni mogoče, pa z novim gradivom, enakovrednim po vsebini in vrednosti.

#### 28. člen (uporaba gradiva)

Večina gradiva v knjižnici je urejena po sistemu prostega pristopa.

Uporabniki morajo monografije in tekoče letnike serijskih publikacij, ki jih vzamejo s polic, obvezno odložiti na odlagalne pulte ob policah ali na mize v čitalnici. Uporabnikom ni dovoljeno pospravljati gradiva nazaj na police.

Enako pravilo velja pri izposoji gradiva v čitalnico.

#### 29. člen (medknjižnična izposoja)

Knjižnica opravlja storitev medknjižnične izposoje le za člane, ki so zaposleni na MK in ZVKDS.

Predmet medknjižnične izposoje je lahko samo strokovno gradivo, namenjeno za delo, študij in raziskovanje.

Rok izposoje in pogoje uporabe gradiva določa knjižnica dobaviteljica.

Knjige, ki jih knjižnica pridobi z medknjižnično izposojjo, je praviloma mogoče uporabljati le v čitalnici ali na delovnem mestu.

Član je odgovoren za prevzeto gradivo. Vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Stroške zamudnine, poškodb ali morebitne izgube gradiva v celoti krije član.

#### IV. UPORABA RAČUNALNIŠKE OPREME

##### 30. člen (uporabniška računalniška mesta)

V čitalnici so na voljo uporabniška računalniška mesta, ki omogočajo

- dostop do sistema COBISS/OPAC,
- dostop do lastnih aplikacij za pregledovanje podatkov o dokumentaciji in knjižničnem gradivu,
- dostop do podatkov registra nepremične kulturne dediščine,
- uporabo interneta,
- uporabo programov za oblikovanje besedil,
- informacijsko poizvedovanje po podatkovnih zbirkah.

Uporabniki lahko brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki skladno z veljavno avtorsko pravno zakonodajo in licenčnimi pogodbami dobaviteljev gradiv.

Internet se uporablja na lastno odgovornost ter izključno v delovne, študijske, raziskovalne in izobraževalne namene.

Pred uporabo računalniškega delovnega mesta je treba pridobiti soglasje zaposlenega v INDOK centru.

Za zaračunavanje stroškov tiskanja veljajo enaka pravila kot za izdelavo fotokopij.

Spreminjanje nastavitev računalniške strojne in programske opreme ni dovoljeno.

Uporabniku računalniškega delovnega mesta, ki ne upošteva navedenih pravil, lahko zaposleni v INDOK centru prepove uporabo.

#### IV. DRUGE IN KONČNE DOLOČBE

##### 31. člen (register nepremične kulturne dediščine)

Pri posredovanju in uporabi podatkov registra nepremične kulturne dediščine se v celoti uporabljajo določbe pravilnika, ki določa vodenje in uporabo podatkov registra nepremične kulturne dediščine.

##### 32. člen (upoštevanje druge zakonodaje)

Pri uporabi gradiva se upoštevajo tudi določila veljavne zakonodaje s področij:



- varstva kulturne dediščine,
- varstva in uporabe dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- knjižničarstva,
- avtorskih in sorodnih pravic,
- dostopa do informacij javnega značaja, in
- varstva osebnih podatkov.

33. člen  
(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja INDOK centra je slovenščina.

34. člen  
(veljavnost pravilnika)

Uporabniki morajo biti ob začetku uporabljanja storitev INDOK centra ustno opozorjeni na določila tega pravilnika. Pravilnik mora biti dostopen v pisni obliki v prostorih za delo z uporabniki in v elektronski obliki na spletni strani Ministrstva za kulturo.

Pravilnik se objavi na spletni strani Ministrstva za kulturo. Veljati začne 15.5.2006.

Številka: 034-1/2006/9  
Datum: 26.4.2006

Dr. Vasko Simoniti  
minister

## Hišni red v prostorih INDOK centra Direktorata za kulturno dediščino

INDOK center je namenjen delu in študiju, zato od uporabnikov pričakujemo, da se ne pogovarjajo glasno in s tem ne motijo dela drugih.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v INDOK centru ni dovoljena, razen na hodnikih. Elektronski zvoki, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

V INDOK center ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

Kajenje v prostorih INDOK centra ni dovoljeno.

V prostore INDOK centra ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi vodniki slepih ali slabovidnih.

Uporabniki iz prostorov INDOK centra ne smejo odnesti gradiva brez dovoljenja pristojnega uslužbenca oziroma ustreznega evidentiranja izposoje, ki ga opravi pristojni uslužbenec.

Uporabniki so odgovorni za namerno povzročitev škode INDOK centru.

Uporabniki so odgovorni za poškodovanje gradiva, ki jim je bilo izročeno v uporabo. Ob kakršnikoli nastali poškodbi gradiva morajo uporabniki o tem takoj obvestiti pristojnega uslužbenca.

Osebno garderobo in torbe morajo uporabniki v času obiska INDOK centra shraniti v garderobne omarice. Ključ omarice in kartico za vstop v prostore uporabnik dobi pri receptorju. Uporabnik mora ob odhodu ključ in kartico vrniti receptorju.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah. INDOK center ne odgovarja za odtujitev ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

Vhodni prostori in prostor pred zgradbo so varovani z video nadzorom. Vstop v prostore INDOK centra je mogoč z uporabo kartice in nadzorovan s sistemom za kontrolo vstopa. Zato morajo uporabniki glede vstopanja in izstopanja upoštevati pravila, s katerimi so seznanjeni ob prvem obisku INDOK centra oziroma pri receptorju.

Zaposleni v INDOK centru imajo pravico, da kršiteljem določb pravilnika o splošnih pogojih poslovanja INDOK centra prepovejo uporabo posameznih storitev, ki jih določa ta pravilnik. INDOK center ima pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, v celoti prepove uporabo vsega gradiva in storitev INDOK centra za določeno dobo.

Uporabnike, ki z neprimernim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti motijo red in mir v prostorih INDOK centra oziroma motijo ostale uporabnike, lahko iz prostorov odstranijo varnostniki ali v primeru hujših kršitev policija.

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

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma morajo uporabniki hitro in tiho zapustiti INDOK center ter slediti ustreznim oznakam in navodilom varnostnika oziroma pristojnih uslužbencev.