

Na osnovi Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru, ki ga je sprejel Senat Univerze v Mariboru na svoji 29. redni seji dne 29. 3. 2022, je senat FKBV UM na svoji 31. redni seji z dne 20. 6. 2022 sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice FKBV UM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice FKBV UM (dalje Pravilnik o poslovanju) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnicami, njihovimi uporabniki in člani.

Knjižnica FKBV UM (dalje knjižnica) je visokošolska knjižnica, ki izvaja knjižnično javno službo za študente in zaposlene na Univerzi v Mariboru ter druge uporabnike. Knjižnica in ostale visokošolske knjižnice ter Univerzitetna knjižnica Maribor (dalje UKM) kot osrednja univerzitetna knjižnica se povezujejo v knjižnični sistem Univerze v Mariboru (dalje KISUM).

KISUM deluje kot funkcionalno povezana mreža UKM-a in visokošolskih knjižnic, ki so organizacijske enote članic.

Pravilnik o poslovanju določa področja in oblike sodelovanja in koordiniranega delovanja knjižničnega sistema UM, etiko poslovanja, poslanstvo, naloge in dostopnost storitev knjižnice, 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

(področja, oblike sodelovanja in koordinacija knjižničnega sistema UM)

UKM v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva v okviru javne službe opravlja naloge koordinacije knjižničnega sistema UM.

UKM koordinira knjižnično dejavnost, potrebno za izvajanje javne službe na področju visokega šolstva, ki izhaja iz potreb te dejavnosti in zajema posamične, z njo povezane naloge iz knjižnične javne službe, ter glede na potrebe tudi druge naloge, določene s področnimi zakoni ali s potrebami na področju visokega šolstva.

V področje koordinacije sodijo tudi letno načrtovanje knjižnične dejavnosti KISUM-a, samoevalvacija le-te in strateški razvoj knjižničarstva na UM.

Zraven področij koordinacije, ki so določene z zakonodajo s področja knjižničarstva, UKM koordinira tudi druga področja, ki jih s sklepom določi strokovni svet UKM, po predhodnem mnenju strokovnega telesa vodij knjižnic članic UM in Komisije za knjižnični sistem.

3. člen

(strokovno telo vodij knjižnic članic UM)

Komisija za knjižnični sistem za obravnavanje strokovnih vprašanj imenuje strokovno telo vodij knjižnic UM.

Strokovno telo sestavljajo vodje knjižnic članic UM oziroma zaposleni, ki koordinirajo delo v knjižnicah članic UM. Vodi ga ravnatelj UKM.

4. člen

(podrobnejša ureditev)

Knjižnica v svojem Pravilniku o poslovanju podrobneje določi tudi vrste storitev, ki jih zagotavlja uporabnikom poleg osnovnih storitev iz Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, plačljive storitve in cenik teh storitev, ter pogoje in načine uporabe storitev.

Cenik storitev knjižnice (dalje Cenik) iz prejšnjega odstavka mora biti usklajen s cenikom knjižničnih storitev Univerze v Mariboru, ki ga sprejme upravni odbor univerze, in je priloga Pravilnika o poslovanju knjižnice.

5. člen

(dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik o poslovanju in pravilnik o poslovanju knjižnice morata biti dostopna na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostorih knjižnice. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

6. člen

(uporaba izrazov)

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

7. člen

(pooblaščen delavci knjižnice)

Pooblaščen delavci knjižnice so tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane knjižnične storitve in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščen delavci knjižnice se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način izkazujejo svojo identiteto.

8. člen

(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE

9. člen

(etična načela delovanja knjižnice)

Poslovanje knjižnice in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na Kodeksu etičnega ravnanja UM, Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev.

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, na prijazni in vljudni komunikaciji in hitrem učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE FAKULTETE

10. člen

(poslanstvo knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnica zbira, hrani, varuje, omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

Knjižnica je tudi informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s strokovnih področij, na katerih deluje univerza oziroma njene članice, in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov. Z organizacijo izobraževanj o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov pospešuje pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti študentov ter prispeva k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na univerzi.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze knjižnica skrbi za ustrezno evidentiranje bibliografskih enot in za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo univerze ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudi tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju.

V okviru upravljanja z znanjem knjižnica za doseganje ciljev univerze sodeluje pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja univerze v nova znanja.

11. člen

(naloge in dejavnost knjižnice)

Knjižnica fakultete kot visokošolska knjižnica v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, podpira študijski in raziskovalni proces na univerzi.

Knjižnična dejavnost naše knjižnice vključuje:

- pomoč in svetovanje uporabnikom pri uporabi knjižnice in informacijskih virov,
- izvajanje izobraževanja, svetovanje in pomoč za doseganje znanj in spretnosti informacijske pismenosti, s poudarkom na kritičnem vrednotenju informacij in informacijskih virov,
- knjižnično podporo pedagoškemu in znanstvenoraziskovalnemu delu visokošolskega zavoda,
- pomoč in svetovanje pri objavljanju rezultatov znanstveno raziskovalnega dela,
- pomoč in svetovanje uporabnikom pri njihovem vključevanju v odprto znanost,
- upravljanje knjižnične zbirke, tj. pridobivanje, strokovna obdelava, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavlanje knjižničnega gradiva,
- gradnjo lastnih informacijskih virov, kot so katalogi, zbirke podatkov in drugi informacijski viri,
- zagotavljanje dostopa do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov knjižnice,
- zagotavljanje pogojev za dostop do informacij in informacijskih virov,
- sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del in objav zaposlenih na visokoškolskem zavodu,
- zagotavljanje bibliografskih in drugih vrst metapodatkov o rezultatih znanstvenoraziskovalnega in strokovnega dela zaposlenih na visokoškolskem zavodu v nacionalnem bibliografskem sistemu,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanje dokumentov,
- tiskanje in fotokopiranje gradiva za študij,
- prodajo učbenikov in drugih učnih gradiv,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

12. člen

(dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja predvsem uporabnikom z univerze, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila splošnega pravilnika in pravilnikov o poslovanju knjižnice.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katere storitve so dostopne vsem uporabnikom in katere samo članom. Prav tako podrobneje določi plačljive storitve in storitve, ki jih knjižnica pod posebnimi pogoji zagotavlja uporabnikom.

13. člen

(osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica fakultete zagotavlja svojim 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 virov in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in arhivu in uporabo le-te,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI, ,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje uporabnikov za informacijsko in digitalno pismenost, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- podporo znanstvenoraziskovalni dejavnosti na visokošolskem zavodu,
- uporabo čitalniških mest in prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnicah,
- bibliografsko dejavnost (sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu),
 - publicistična dejavnost (podpora založniški dejavnosti visokošolskega zavoda),
 - fotokopiranje in tiskanje učnega gradiva,
 - prodaja učbenikov in drugih učnih gradiv.

14. člen

(osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica fakultete le svojim 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, in podobno.

Storitve iz prejšnjega odstavka so na primer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostora in opreme, ki so v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

15. člen

(plačljive storitve)

Večino osnovnih storitev zagotavlja knjižnica fakultete uporabnikom brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku UM.

16. člen

(bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica fakultete za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na visokošolskem zavodu ter naše študente.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnica fakultete storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku UM.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE FAKULTETE DO UPORABNIKOV

17. člen

(pravice in dolžnosti knjižničarskih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice fakultete ima naslednje pravice in dolžnosti do uporabnika:

- ob vpisu v knjižnico in podalšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča 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 podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja in opozarja na spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila stroškov opomina, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- si pridrži 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,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

18. člen

(odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnice, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

19. člen

(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

Knjižnica fakultete zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbirajo izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavljajo članom.

Osebne podatke svojih članov knjižnica fakultete zbira za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Knjižnice podatke zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica fakultete zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbira tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na vpisnici ali posebni izjavi. Podatke knjižnica fakultete zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebni podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici fakultete. Potem so le-ti izbrisani oziroma anonimizirani. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Pooblaščen delavci knjižnice fakultete lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posredujejo le članom, in sicer na podlagi pisne vloge. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnica podatke posreduje tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom. Izpis podatkov se opravi v enem izvodu.

Knjižnica fakultete lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba članice univerze ali njen pooblaščenec.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE FAKULTETE

20. 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.

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem splošnim pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnice.

21. 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.

22. člen

(pogoji članstva)

V knjižnico fakultete se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali so vpisani na eno od članic univerze, in so stari nad 15 let.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji se lahko včlanijo s porokom. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti sama član knjižnice. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Republiki Sloveniji.

Pravne osebe so uporabniki storitev medknjižnične izposoje ter so v programski opremi COBISS zavedeni kot partnerji. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in pravno osebo.

23. člen

(vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, se lahko vpiše osebno v knjižnici ali spletno.

Z vpisom v eno od visokošolskih knjižnic UM pridobi članstvo v vseh knjižnicah UM.

24. člen

(osebni vpis v knjižnico)

Uporabnik predloži ob osebnem vpisu v knjižnico veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži še študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži še dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Knjižnica lahko izjemoma zaradi zavarovanja svoje knjižnične zbirke ali določenega (na primer redkega ali dragocenega) gradiva v pravilniku o poslovanju knjižnice tudi za osebe brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki študirajo ali delajo na univerzi, zahteva poroka iz prejšnjega odstavka.

Član predloži vse navedene dokumente tudi pri podaljšanju članstva.

Bodoči član podpiše ob vpisu v knjižnico vpisnico s pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen z ustreznimi pravilniki o poslovanju, in sprejema pogoje poslovanja. Podpis se izvede fizično ali elektronsko z uporabo podpisne tablice.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenici osebi za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

25. člen

(spletni vpis v knjižnico)

Uporabnik se lahko vpiše v knjižnico preko COBISS servisa Moja knjižnica.

Študenti Univerze v Mariboru se vpišejo spletno z uporabo digitalne identitete, drugi uporabniki pa preko spletnega vpisnega obrazca, kjer izpolnijo naslednje podatke: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča ter naslov elektronske pošte. Ob vpisu izberejo ustrezno kategorijo članstva, in geslo za servis Moja knjižnica. Ob izbiri kategorije članstva, ki je zavezana k plačilu članarine, lahko plačilo opravijo preko spleta ali osebno ob prvem obisku knjižnice. Ob izbiri kategorije članstva, ki je oproščena plačila članarine, ustrezno potrdilo predložijo ob prvem obisku knjižnice.

Vse dokumente, ki so potrebni ob osebнем vpisu v knjižnico, člani, ki so se vpisali spletno, predložijo ob prvem obisku knjižnice, ko podpišejo tudi vpisnico z izjavo.

26. člen

(sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico fakultete obvestiti v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

27. člen

(članarina)

Knjižnični sistem UM ima enotno članarino, ki je letno določena v ceniku iz tretjega odstavka 4. člena tega pravilnika.

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

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, ki ni starejše od 90 dni,
- invalidi in prejemniki denarnih socialnih pomoči z dokazilom,
- študenti (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) UM, ki ob vpisu za posamezno študijsko leto plačajo prispevek za knjižnični sistem UM in UKM,

- osebe/študenti brez statusa, ki ob podalšanju veljavnosti študentskih storitev na UM za posamezno študijsko leto plačajo prispevek za knjižnični sistem UM in UKM,
- zaposleni na Univerzi v Mariboru,
- častni člani,
- študenti bibliotekarstva,
- člani alumni kluba visokošolskega zavoda,
- člani strokovnih združenj na področju kmetijstva.

28. člen

(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo v knjižnici za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Mariboru enoletno članstvo traja do 31. oktobra. Po preteku članstva je možno le-tega podaljšati.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb splošnega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine. Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb splošnega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice.

29. člen

(članska izkaznica)

Članska izkaznica za uporabo storitev v knjižnici je lahko fizična ali elektronska.

Članska izkaznica omogoča uporabo storitev knjižnice, uporablja pa se tudi za ugotavljanje identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice.

Fizično člansko izkaznico lahko član naroči ob vpisu ali ob prvem obisku v knjižnici tako, da izpolni obrazec za izdajo izkaznice ter predloži osebno fotografijo. Stroške izdelave izkaznice plača član po ceniku.

Študenti Univerze v Mariboru po vpisu v knjižnico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UM.

Spletno člansko izkaznico si član namesti po osebнем ali spletnem vpisu v aplikaciji mCOBISS.

30. člen

(odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s splošnim pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnice.

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. Za članske izkaznice članov, starih do 18 let, in izposojeno knjižnično gradivo odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.

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.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Stroške izdelave nadomestne izkaznice plača član po ceniku.

31. člen

(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi s pohvalo/grajo, ki jo lahko odda v nabiralnik pohval/pritožb, ki se nahaja v prizidku visokošolskega zavoda.

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer na naslov elektronske pošte, ki je objavljen na spletni strani knjižnice.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov se vključijo v letno poročilo o delu knjižnice.

32. člen

(pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice fakultete se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki in nasloviti na vodjo knjižnice ali ustrezen organ, naveden na spletni strani fakultete. Pritožba mora vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Uporabniku posreduje knjižnica fakultete odgovor na pritožbo najpozneje v 30 (tridesetih) dneh od prejema. Če se pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži odgovorni osebi/dekanu fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE FAKULTETE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

33. člen

(odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica fakultete odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar UM vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali pa bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita za vsako koledarsko ali študijsko leto posebej in začneta veljati s prvim koledarskim ali prvim dnevom študijskega leta.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice se objavita na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

34. člen

(pogoji posredovanja gradiva)

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

35. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Knjižničnega gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Uporabljeno gradivo morajo uporabniki vrniti k izposojevalki ali ga pustiti na čitalniških mizah.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom praviloma izposojajo samo člani knjižnice, s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposajo na dom, izposojajo le člani knjižnice.

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

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, se uporablja samo v prostorih čitalnice oz. ga izjemoma (izjemo potrdi vodja knjižnice) mora član vrniti do dogovorjenega termina.

Izposoja se lahko samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice.

36. 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.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Le-tega mora vrniti 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.

37. člen

(omejitve pri izposoji gradiva)

Knjižnica fakultete ne izposoja na dom knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih čitalnice in je kot takšno ustrezno označeno. V prostorih knjižnice/čitalnice se tako uporabljajo vse serijske publikacije, učno gradivo, ki je posebej označeno za uporabo v čitalnici, slovarji, leksikoni, strokovni slovarji, enciklopedije, neknjižno gradivo, katalogi fotografij s pleveli in ostalo knjižnično gradivo, ki ima oznako čitalnica.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 10 (deset) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 10 (deset) enot za izposajo na dom. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Za visokošolske učitelje, zaposlene na fakulteti, raziskovalce in ostale redno zaposlene velja poseben dogovor, da imajo lahko izposojeno neomejeno število enot. Prav tako lahko imajo zaposleni na fakulteti izposojeno gradivo daljše časovno obdobje (po dogovoru). Ob prenehanju delovnega razmerja na fakulteti je član knjižnice (zaposlen na fakulteti) dolžan vrniti vso izposojeno gradivo v knjižnico. Ob inventuri v knjižnici so člani knjižnice (zaposleni na fakulteti) dolžni pregledati sezname izposojenih knjig, jih uskladiti z dejanskim stanjem in podpisane vrniti v knjižnico.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti število hkrati izposojenih enot knjižničnega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo, če ima knjižnica premajhno število enot iskanega gradiva ali v drugih utemeljenih primerih.

Tudi študenti fakultete si lahko izposodijo večje število enot knjižničnega gradiva, kot je zapisano v našem pravilniku, v primeru pisanja zaključnih del oz. opravljanja izpitov pri predmetih, ki predpisujejo večji obseg obvezne študijske literature.

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.

Gradiva si člani ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

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. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom.

38. člen

(naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposojno na dom lahko proste izvode knjižničnega gradiva naročite prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS ali osebno v knjižnici. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica, izjemoma pa tudi po elektronski pošti. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščten na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moja knjižnica. Član lahko naenkrat rezervira največ 10 (deset) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposojno. Član lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

39. člen

(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposojno knjižnega gradiva na dom je 1 mesec, izjema je gradivo, za katerega je izposojevalni rok lahko tudi krajši (zelo iskano gradivo, premalo število izvodov). Izjemoma knjižnica izposoja tudi serijske publikacije po dogovoru z vodjo knjižnice.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ trikrat vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Izjemoma po dogovoru z vodjo knjižnice se lahko gradivo podaljša tudi več kot trikrat. 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.

Obvezno študijsko gradivo lahko študenti podaljšajo samo enkrat oz. po dogovoru z vodjo knjižnice.

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

40. člen

(vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.

Izjemoma lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

41. člen

(seznam izposojenega gradiva)

Član ob izposoji podpiše zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva. Podpis se izvede fizično ali elektronsko z uporabo podpisne tablice. Ob podpisu je član dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

Ob izposoji lahko knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva.

42. člen

(opomini za nevrnjeno gradivo)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje opomin po veljavnem ceniku.

Prvi, drugi in tretji opomin knjižnica pošlje po elektronski pošti ali kot pisemsko pošiljko, četrty oziroma zadnji opomin pa pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve.

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. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

Knjižnica fakultete je določila dan v letu (8. februar, če je ta dan dela prost dan, se le-ta prenese na prvi delovni dan), ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila stroškov opomina.

43. člen

(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

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

44. člen

(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica fakultete naroča knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji). Gradivo, namenjeno izposoji, kopije dokumentov in druge nevratljive dokumente naročamo le članom naše knjižnice, zaposlenim in študentom.

Gradivo iz tujine za člane naše knjižnice naročamo v UKM in CTK.

Prek medknjižnične izposoje posredujemo tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posojamo praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelamo in posredujemo v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po elektronski pošti, ali prek spletne storitve COBISS.

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

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob naročilu.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Preklic medknjižničnega naročila je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

45. 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 lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposajo oziroma dobavo dokumentov s soglasjem naročnika 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.

46. 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 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.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte, faksa ali s spletnega naslova.

47. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, mikrofilmanje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v

skladu z avtorskopravno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku.

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice.

Pooblaščen delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko (staro gradivo).

V knjižnici fakultete fotokopiramo samo gradivo, ki je namenjeno študijskemu procesu. Zapiskov predavanj ne fotokopiramo.

48. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopravne 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 uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Dostop do elektronskih virov ter interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

49. člen

(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice fakultete 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 pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci dolžni zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

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

50. člen

(uporaba garderobe)

Knjižnica fakultete nima posebne garderobe za uporabnike knjižnice.

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago (na primer večje torbe) oziroma vrhnja oblačila pustijo v prostoru, namenjenemu hranjenju osebnih predmetov uporabnikov ob izposojevalnem pultu.

51. člen

(uporaba in rezervacija čitalniških mest)

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

Knjižnica fakultete ima tudi posebno čitalnico, ki je fizično ločena od knjižnice, kjer uporabniki knjižnice lahko tiskajo dokumente.

Rezervacija čitalniških mest ni potrebna.

V primeru, da se v čitalnici izjemoma izvajajo obvezna predavanja, mora nosilec predmeta/izvajalec predavanj uporabo čitalnice rezervirati.

52. člen

(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice fakultete)

Računalniške delovne postaje v knjižnici fakultete so namenjene predvsem za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih postaj knjižnice.

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

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

53. člen

(vedenje v prostorih knjižnice fakultete)

Knjižnica fakultete 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.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati pijače in hrane. Dovoljeno je prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

Kajenje v knjižnici ni dovoljeno.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, teh ne smejo puščati brez nadzora.

V prostore knjižnice je dovoljen vstop psom pomočnikom.

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

V knjižnici lahko kupite učbenike in drugo učno gradivo. Cenik je javno objavljen.

V knjižnici lahko fotokopirate oz. tiskate dokumente, ki jih potrebujete pri študiju. Storitve je plačljiva.

V prostorih knjižnice je nameščen elektronski varovalni sistem, morajo uporabniki upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov, s katerimi so seznanjeni ob vpisu v knjižnico.

54. člen

(vedenje v čitalniških prostorih)

Čitalniški prostori so namenjeni predvsem študiju, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice ga lahko nesejo v prostore za reproduciranje gradiva. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Knjižnični delavec lahko predmete odstrani in jih shrani v za to namenjenih prostorih.

55. člen

(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)

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

56. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici fakultete)

Če uporabnik krši red v knjižnici fakultete, ga je pooblaščen delavec knjižnice dolžen opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha.

Ravno tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

57. člen

(drugi pogoji uporabe knjižnice fakultete)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni najhitreje zapustiti knjižnico fakultete ter slediti navodilom pooblaščenih delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov v delovnem času knjižnice praviloma ni dovoljeno. Izjeme lahko določi samo vodstvo/dekan fakultete.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice oziroma ustrezeni organ fakultete.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

58. člen

(kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih splošnega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko vodja knjižnice oziroma dekan fakultete glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

– opomin,

- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

59. člen

(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravnava zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma če huje krši določila pravilnika o poslovanju knjižnice.

60. člen

(pristojno sodišče)

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

61. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik je sprejel Senat fakultete dne 20. 6. 2022 na podlagi predhodnega mnenja Komisije za založniško in knjižnično dejavnost fakultete. Veljati prične osmi dan po sprejemu. Objavi se na spletnih straneh fakultete.

Prof. dr. Branko Kramberger,

dekan

Priloga

Cenik knjižničnih storitev UM