



Univerza v Mariboru

Fakulteta za logistiko

Celje, 25. 1. 2012
Številka: 15/2011/DMA

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 1/10 -UPB8), določil Uredbe Vlade RS o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03), Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/2003, 70/08) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) sklepa Senata Fakultete za logistiko UM številka 19 z dne 19. 1. 2012 je dekan Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA LOGISTIKO

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za logistiko (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev in prostorov.

2. člen

Pravilnik je dostopen vsem uporabnikom knjižnice.

3. člen (etika poslovanja)

Poslovanje knjižnice in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in na poslanstvu visokošolske knjižnice Fakultete za logistiko (v nadaljevanju: knjižnice).

Skladno s svojimi cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja najvišjo možno dostopnost, kakovost in raznovrstnost storitev.

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

Knjižnica jamči, da z osebniimi podatki uporabnikov ravna v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/07) in tako kot določa 15. člen Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01).

4. člen (jezik poslovanja)

Jezik poslovanja je slovenščina.

II. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

5. člen (odpiralni čas)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za svoje uporabnike. Odpiralni čas je prilagojen potrebam uporabnikov. O urniku in spremembah odprtosti odloča dekan Fakultete za logistiko (v nadaljevanju: dekan).

Knjižnica ima enoten urnik odpiralnega časa v celotnem koledarskem letu. Z vsako spremembo morajo biti uporabniki pravočasno obveščeni preko spletne strani Fakultete za logistiko in Moodla, v kolikor imajo dostop do njega. V skladu s Študijskim koledarjem UM je knjižnica lahko zaprta v dneh pred, med ali po praznikih, če je za te dneve na UM predviden kolektivni dopust.

Odpiralni čas je objavljen na spletni strani knjižnice ter na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

6. člen (cenik)

Stroške storitev izposoje in medknjižnične izposoje za tekoče študijsko leto določa enoten cenik, ki ga potrdi Upravni odbor UM. Cenik za ostale storitve kot so bibliografska obdelava gradiva, informacijske storitve, publikacije UM FL in kopiranje gradiva določi poslovodni odbor FL UM.

7. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

Knjižnični prostori se uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

V čitalnicah morata vladati red in tišina.

8. člen (iskanje gradiva)

Gradivo v prostem pristopu lahko poišče uporabnik sam, pri čemer upošteva navodila osebja knjižnice. Gradivo, ki ni v prostem pristopu, uporabnik naroči.

9. člen (bralna mesta)

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

10. člen
(pogoji uporabe opreme in gradiva)

Članom in uporabnikom knjižnice je v prostorih knjižnice omogočen dostop do elektronskih informacijskih virov. Dostop je urejen na osnovi konzorcijskih pogodb med UM oziroma UKM in ponudniki teh informacijskih storitev. Vpisanim študentom in zaposlenim na UM je omogočen tudi oddaljen dostop do elektronskih informacijskih virov prek vstopnega mesta <http://vir.ukm.si/UKM/oddaljen.htm> ob prijavi z geslom COBISS/OPAC.

11. člen

Uporabniki lahko podatke, pridobljene iz podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih informacijskih virov, uporabljajo le za lastne nepridobitne namene v okviru izobraževalne in raziskovalne dejavnosti. Uporabniki morajo pri uporabi podatkov iz podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih informacijskih virov upoštevati Pogoje uporabe elektronskih informacijskih virov v knjižnici.

Imetnik gesla je odgovoren za njegovo tajnost ali zlorabo.

12. člen

Reproduciranje knjižničnega gradiva je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (UL RS, št. 16/07 - UPB3, št. 68/08).

13. člen

Snemanje ali fotografiranje prostorov in gradiva je možno po predhodnem dogovoru s pooblaščen osebo knjižnice.

14. člen
(kršitev knjižničnega reda)

Članu, ki ne upošteva določil knjižničnega reda in jih krši ali ima do knjižnice nepravilne obveznosti, se lahko posledično zmanjšajo ali odvzamejo uporabniške pravice v knjižnici ali v vseh visokošolskih knjižnicah Univerze v Mariboru in UKM.

Zmanjšanje ali odvzem pravic določi v knjižnici pooblaščen oseba knjižnice, ki jo določi dekan.

III. UPORABNIK IN ČLAN KNJIŽNICE

15. člen
(uporabnik in član)

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Članstvo izkazuje s člansko izkaznico ali študentsko izkaznico Univerze v Mariboru.

Član knjižnice je fizična oseba.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom.

16. člen (člani)

Člani knjižnice svoj status potrdijo z ustreznim dokumentom.

Člani knjižnice so državljani Republike Slovenije in tuji državljani, stari nad 15 let. Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji potrebujejo za izposajo gradiva na dom polnoletnega poroka, državljana Republike Slovenije, ki mora biti član knjižnice.

Poroka ne potrebujejo tuji državljani, ki so študenti Univerze v Mariboru.

IV. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKA IN ČLANA

17. člen

Knjižnica kot del javnega zavoda opravlja javno službo in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila knjižničnega reda.

Knjižnica je primarno namenjena visokošolskim učiteljem, znanstvenim in strokovnim sodelavcem ter študentom UM FL, za podporo pedagoškega procesa, znanstveno-raziskovalnega in strokovnega dela, odprta pa je tudi drugim uporabnikom.

Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, hranjenje, predstavljanje, varovanje, in zagotavljanje uporabe knjižničnega gradiva ter omogočanje dostopa do ostalih informacijskih virov, ki jih uporabniki potrebujejo.

18. člen (osnovne storitve za uporabnike in člane)

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu svoje knjižnične zbirke,
- uporabo bralnih mest,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

Izključno članom zagotavlja naslednje osnovne storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom z upoštevanjem določenih omejitev,
- medknjižnično izposajo,
- izobraževanje uporabnikov za samostojno uporabo podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,

- posredovanje vsebinskih in referalnih informacij,
- dostop in uporabo podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov.

19. člen (medknjižnična izposoja)

Knjižnica opravlja storitve medknjižnične izposoje. Slovenskim knjižnicam na njihovo zahtevo posreduje gradivo iz svojega fonda. Prav tako naroča gradivo iz drugih slovenskih knjižnic in iz tujine. Izposoja gradiva iz tujine deluje po načelih in navodilih mednarodnega knjižničarskega združenja IFLA in poteka preko UKM, Centralne tehniške knjižnice Ljubljana in Narodne in univerzitetne knjižnice Ljubljana.

Knjižnica opravlja storitve medknjižnične izposoje samo za zaposlene na FL.

20. člen (informacijske storitve)

Knjižnica posreduje informacije z različnih strokovnih področij iz svojih in nabavljenih podatkovnih zbirk ter drugih informacijskih virov.

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje brezplačne informacijske storitve:

- informacije o gradivu, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop.

Izključno članom lahko zagotavlja naslednje informacijske storitve:

- tematske poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

21. člen (bibliografija raziskovalcev)

Knjižnica opravlja storitev vodenja bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS samo za zaposlene in študente UM FL, v kolikor se to nanaša na njihovo delo v okviru FL.

Izvajanje te storitve za zunanje uporabnike (registrirani samostojni raziskovalci/raziskovalne skupine) je plačljivo in je mogoče zgolj izjemoma, v kolikor to dopuščajo kadrovske zmogljivosti.

22. člen

Avtorji so dolžni bibliografske enote za bibliografijo sami predložiti knjižnici v obdelavo. Predložiti morajo originalne dokumente, ki jih po obdelavi dobijo nazaj. Vnos s fotokopij in drugih neustreznih dokumentov in virov se ne izvaja. Za razvrščanje bibliografskih enot se uporablja veljavna [Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS](#). Za

pravilno razvrstitev enot po tipologiji so odgovorni avtorji/raziskovalci, ki svoj predlog oddajo na za to pripravljenem obrazcu na elektronski naslov knjižnice.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNICE

23. člen (osnovne dolžnosti uporabnika)

Uporabnik je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in prostori knjižnice ter upoštevati določila knjižničnega reda.

24. člen (vpis in članstvo)

Ob vpisu je potrebno predložiti osebni dokument s fotografijo ter izpolniti vpisni list in izjavo, da član dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom. Študenti ob vpisu predložijo tudi indeks ali študentsko izkaznico, s katero izkazujejo članstvo. Člani prejmejo člansko izkaznico, za kar potrebujejo fotografijo.

Ob vpisu tujega državljana mora biti prisoten polnoletni porok, ki je član knjižnice in s podpisom posebne izjave jamči zanj.

Za tuje študente, ki v okviru študentske izmenjave začasno študirajo na fakultetah UM, je porok običajno UM ali fakulteta, na kateri študirajo.

25. člen (članarina)

Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani in se pri tem obveže, da bo spoštoval določila knjižničnega reda.

Študenti Univerze v Mariboru, ki so vključeni v vpisno bazo UM, članarino poravnajo ob vpisu za tekoče študijsko leto. Članarina je veljavna za tekoče študijsko leto. Plačila članarine so oproščeni zaposleni na Univerzi v Mariboru. Študenti brez statusa in ostali državljani plačajo letno članarino ali članarino za 3 mesece ob obisku knjižnice in je veljavna od dneva plačila. Prav tako so plačila članarine oproščene nepolnoletne in brezposelne osebe, ki svoj status izkažejo z ustreznim potrdilom.

Ob podaljšanju članstva se preveri točnost osebnih podatkov.

26. člen (članska izkaznica)

Članska izkaznica ni prenosljiva. Član knjižnice je odgovoren za njeno uporabo.

Član knjižnice je dolžan obvestiti knjižnico o morebitnih spremembah naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov ter o izgubi izkaznice. Ob izgubi članske izkaznice se članu izda izkaznica z novo številko.

27. člen (izposoja gradiva)

V knjižnici se lahko knjižnično gradivo izposoja čitalniško ali na dom.

Knjižnica lahko določi omejitve pri izposoji določenih vrst gradiva na dom.

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo izključno člani knjižnice s predložitvijo članske oz. študentske izkaznice. Izjemoma si lahko gradivo izposodi tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana.

28. člen

Rok izposoje knjižnega gradiva je praviloma en mesec, neknjižnega gradiva (CD-ROM, DVD) pa praviloma en teden. Za zelo iskano gradivo je rok izposoje skrajšan na en teden ali dva tedna. Čitalniško gradivo se izposoja na dom le izjemoma, največ do 3 dni.

Navedeni roki izposoje ne veljajo za gradivo, ki ga knjižnica nabavi za potrebe pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega procesa na FL in je plačano s stroškovnih mest zaposlenih.

29. člen

Član si lahko hkrati izposodi osem enot gradiva. Izjeme dovoljuje pooblaščenca oseba knjižnice.

30. člen

Izposojenega gradiva člani ne smejo izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

31. člen

Knjižnično gradivo za čitalniško uporabo v prostorih knjižnice ali izposojajo na dom mora uporabnik zadolžiti.

32. člen

Za izposojeno gradivo član prevzame vso odgovornost. Član je odgovoren za poškodovanje, izgubo ali krajo knjižničnega gradiva. Član mora ob prejemu izposojeno gradivo pregledati in knjižničarja opozoriti na morebitne poškodbe.

33. člen (vračanje)

Izposojeno gradivo uporabnik vrne v izposoji ali po pošti. Po pošti mora biti poslano s priporočeno pošiljko in po veljavnih poštnih predpisih, z oznako na ovojnici »vračilo gradiva«.

34. člen

Člani knjižnice, ki so študenti FL, so pred zaključkom študija (ob diplomiranju) dolžni vrniti vse izposojeno gradivo in poravnati finančne obveznosti do knjižnice. Za potrdilo zaprosijo na e-naslovu knjižnice, ki potrdilo posreduje v referat za študentske zadeve. Enako velja tudi ob izpisu s fakultete.

35. člen

Člani knjižnice, ki so zaposleni na FL, so ob morebitni prekinitvi delovnega razmerja dolžni vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo. Za nevrnjene izvode je potrebna pisna odobritev dekana fakultete za odpis, ki je predložena v vednost vodji knjižnice.

36. člen (podaljševanje)

Član, ki ima poravnane vse obveznosti, lahko rok izposoje podaljša. Število podaljšanj je programsko omejeno in je mogoče največ trikrat (3-krat), kar pa ne velja za čitalniško gradivo. Roka izposoje ni mogoče podaljšati gradivu, katerega rok izposoje je presežen za več kot 7 dni.

Neknjižnega gradiva praviloma ni mogoče podaljšati.

Skrb za pravočasno podaljševanje je odgovornost in dolžnost člana.

37. člen

Podaljšanje roka izposoje člani urejajo preko e-pošte, telefona ali osebno v knjižnici. Uporaba spletne storitve »Moja knjižnica« zaradi programske omejitve ni mogoča.

Geslo za oddaljen dostop javi član osebno v knjižnici. Za uspešno prijavo mora član vpisati številko članske izkaznice in osebno geslo.

38. člen (izterjava)

Če član en mesec po preteku roka izposoje ne vrne gradiva, mu knjižnica omeji storitve v vseh knjižnicah Univerze v Mariboru. Nadalje lahko vloži predlog za izterjavo gradiva z drugimi nastalimi stroški pri pooblaščenih ustanovi.

39. člen (izgubljeno ali poškodovano gradivo)

Za izgubljeno ali poškodovano gradivo mora član plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim gradivom po veljavnem ceniku UM. Če gradiva na tržišču ni več, ustrezno nadomestno gradivo določi vodja knjižnice.

40. člen (prezenčno gradivo)

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabnik ne more izposoditi na dom in ga sme uporabljati le v prostorih knjižnice, je prezenčno gradivo.

Med prezenčno gradivo spadajo:

- gradivo, ki ima oznako za čitalnico,
- slovenika, ki je izšla pred letom 1945,
- tuje publikacije, ki so izšle pred letom 1919,
- serijske publikacije,
- večina gradiva iz posebnih zbirk (neknjižno gradivo),
- drugo gradivo, ki mu knjižnica določi tak status.

41. člen (pritožbe in pohvale uporabnikov)

Pripombe, pohvale in predloge glede opravljenih storitev lahko uporabnik posreduje po elektronski pošti pisno ali ustno vodji knjižnice, ki se nanje ustrezno odzove najkasneje v roku dveh tednov.

VI. KONČNA DOLOČBA

42. člen

Pravilnik stopi v veljavo 15 dan po sprejemu in objavi na spletni strani in oglasni deski Fakultete za logistiko UM.

Dekan Fakultete za logistiko UM
Prof. dr. Martin Ivan Lipičnik

