



Fakulteta za logistiko
Mariborska cesta 7
3000 Celje, Slovenija

Na podlagi 330. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 — UPB14) in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1, sklepa Senata Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru z dne 18.12.2023 je dekanica Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru sprejela

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Knjižnica Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: knjižnica UM FL) je visokošolska knjižnica, ki izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnično dejavnost izvaja za študente in zaposlene na Univerzi v Mariboru in druge uporabnike.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med Knjižnico in uporabniki njenih storitev in prostorov.

Knjižnica je del Knjižničnega sistema Univerze v Mariboru (KISUM) in zanjo veljajo določila Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru.

2. člen (dostopnost pravilnika)

Pravilnik je dostopen vsem uporabnikom knjižnice na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani knjižnice UM FL.

3. člen (jezik poslovanja)

Jezik poslovanja je slovenščina.



4. člen (uporaba izrazov)

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

5. člen (etika poslovanja)

Poslovanje knjižnice in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na poslanstvu knjižnice, Kodeksu etičnega ravnanja UM, Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev. Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja najvišjo možno dostopnost, kakovost in raznovrstnost storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju, intelektualni svobodi in spoštovanju, prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem in učinkovitem reševanju uporabnikovih informacijskih potreb. Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih 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.

6. člen (poslanstvo knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem. Knjižnica nudi podporo članom in uporabnikom pri doseganju izobraževalnih in znanstvenoraziskovalnih ciljev.

V skladu s svojimi zmožnostmi bo knjižnica izboljševala izvajanje knjižničnih storitev ter nudila podporo pedagoškemu, strokovnemu in znanstvenoraziskovalnemu procesu skladno z vizijo in poslanstvom UM FL.

II. KNJIŽNIČNE STORITVE

7. člen (osnovne storitve)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- posredovanje knjižničnega gradiva;
- informacijske storitve;
- izobraževanje uporabnikov za informacijsko in digitalno pismenost;
- podpora znanstvenoraziskovalni dejavnosti visokošolskega zavoda;
- bibliografska dejavnost;
- gradnja lastnih elektronskih zbirk in sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev;
- zaključnih del ter objav zaposlenih na visokošolskem zavodu;
- predstavljanje in promocija dejavnosti knjižnice;
- publicistična dejavnost.

Knjižnica zagotavlja članom naslednje storitve:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva;
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom;
- oddaljeni dostop do e-virov UM (študentje z veljavnim statusom in zaposlenim na UM);
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov;
- zahtevnejše informacijske storitve.

8. člen **(plačljive storitve in cenik)**

Večina osnovnih storitev je za uporabnike brezplačna. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov se zaračunavajo po veljavnem Ceniku knjižničnih storitev (v nadaljevanju: Cenik). Cenik je usklajen s Cenikom knjižničnih storitev Univerze v Mariboru, ki ga potrdi upravni odbor Univerze. Stroške storitev kot so bibliografska obdelava gradiva, informacijske storitve in publikacije UM FL določi poslovodni odbor UM FL.

9. člen **(bibliografije raziskovalcev)**

Knjižnica opravlja izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI samo za zaposlene in študente UM FL, v kolikor se to nanaša na njihovo delo v okviru UM FL. Storitve je za zunanje uporabnike (registrirani samostojni raziskovalci/raziskovalne skupine) plačljiva in se izvaja v kolikor to dopuščajo kadrovske zmogljivosti.

Avtorji so dolžni bibliografske enote za bibliografijo sami predložiti knjižnici v obdelavo. Predložiti morajo obrazec za vnos bibliografij in 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.

III. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE IN UPORABNIKOV

10. člen **(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)**

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

- Ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument, ki omogoča 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 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 uporabnik podpiše 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.
- 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 splošnih pogojih poslovanja knjižnic UM in ga v primerih težjih kršitev izključi iz knjižnice.
- V izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge izredne razmere, zapre knjižnico.

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic, za spoštovanje določb Pravilnika in za zagotavljanje reda v knjižnici.

11. člen **(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)**

Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavljajo članom. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na vpisnici ali posebni izjavi. Podatke knjižnice zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

12. člen **(uporabnik in član)**

Uporabniki knjižnice so fizične osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki. Uporabnik je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in prostori knjižnice ter upoštevati določila Pravilnika.

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.

Častni član je član, ki je vidno prispeval k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti. Predloge za imenovanje častnega člana obravnava kolegij dekana.

V knjižnico 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 (petnajst) let. Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji se lahko včlanijo s porokom. Pravne osebe so uporabniki storitev medknjižnične izposoje ter so v programski opremi COBISS zavedeni kot partnerji.

13. 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.

Uporabnik predloži ob osebнем vpisu 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. 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.

Uporabnik se lahko vpiše v knjižnico prek COBISS servisa Moja knjižnica. Študenti UM se vpišejo spletno z uporabo digitalne identitete, drugi uporabniki pa prek 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.

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

14. člen (članarina in trajanje članstva)

Študenti UM članarino poravnajo ob vpisu za tekoče študijsko leto oziroma ob podaljšanju veljavnosti študentskih storitev na UM. Članarina je veljavna za tekoče študijsko leto. Plačila članarine so oproščeni zaposleni na Univerzi v Mariboru, mladoletne osebe, invalidi in prejemniki denarnih socialnih pomoči, nezaposlene osebe, častni člani, člani ZBDS. Ob vpisu je potrebno predložiti ustrezno dokazilo. Članstvo za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente UM enoletno članstvo traja do 31. (enaintridesetega) oktobra. Po preteku članstva je možno le-tega podaljšati. Bodoči člani lahko izberejo krajše obdobje članstva, ki traja tri (3) mesece od dneva vpisa.

15. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v Knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v prostorih knjižnice v tiskani ali drugi obliki (nabiralnik). 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.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

16. člen (odpiralni čas)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za svoje uporabnike. Odpiralni čas je prilagojen potrebam uporabnikov. 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 drugih informacijskih kanalov. 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.

17. člen (pogoji posredovanja gradiva)

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

18. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo se lahko izposoja čitalniško (uporaba v prostorih knjižnice) ali na dom (oz. iz prostorov knjižnice). Člani knjižnice si gradivo izposodijo oz. zadolžijo s predložitvijo študentske izkaznice ali veljavnega osebnega dokumenta, ki omogoča ugotovitev identitete. Knjižnica članu ob izposoji gradiva pošlje izpis s seznamom izposojenega gradiva na članov e-naslov za obveščanje. Izjemoma si lahko gradivo izposodi tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

19. člen (omejitve pri izposoji gradiva)

Član si lahko hkrati izposodi osem enot gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in osem enot gradiva za izposajo na dom. Izjeme dovoljuje pooblaščen osebja knjižnice. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva. 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.

20. člen (ravnanje z izposojenim gradivom)

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Le-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 neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam.

21. člen

(naročanje in rezerviranje gradiva)

Član lahko naroči ali rezervira knjižnično gradivo prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS, osebno v knjižnici, preko telefona ali e-pošte. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moja knjižnica oziroma preko e-pošte. Član lahko naenkrat rezervira največ 10 (deset) naslovov gradiva. Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo. Član lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti.

22. člen

(izposojevalni rok in podaljševanje gradiva)

Rok izposoje knjižnega gradiva je praviloma en mesec, neknjižnega gradiva (CD-ROM, DVD) pa praviloma 14 (štirinajst) dni. Za zelo iskano gradivo je rok izposoje skrajšan na en teden ali dva tedna. Čitalniško gradivo je potrebno vrniti isti dan. Knjižnica oz. pooblaščen knjižnični delavec lahko izjemoma določi drugačen rok izposoje. Med čitalniško gradivo sodi:

- 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).

Navedeni roki izposoje ne veljajo za gradivo, ki ga knjižnica nabavi za potrebe pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega procesa na UM FL. Član, ki ima poravnane vse obveznosti, lahko rok izposoje podaljša. Število podaljšanj je programsko omejeno in je mogoče največ dvakrat. Roka izposoje ni mogoče podaljšati gradivu, katerega rok izposoje je potekel. Skrb za pravočasno podaljševanje je odgovornost in dolžnost člana. Podaljšanje roka izposoje člani urejajo prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS, osebno v knjižnici, preko telefona ali e-pošte.

23. člen

(vračanje gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba. Po predhodnem dogovoru lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko. Člani knjižnice, ki so študenti UM FL, so pred zaključkom študija 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. Člani knjižnice, ki so zaposleni na UM 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.

24. člen
(opomini za nevrnjeno gradivo)

Knjižnica članu v primeru prekoračitve izposojevalnega roka gradiva 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, četrti 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 in lahko primer preda v postopek izterjave. Član je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov 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. Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila stroškov opomina.

25. člen
(poškodovano ali izgubljenno gradivo)

Član mora po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice poškodovano ali izgubljenno 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 na tržišču ni več, ustrezno nadomestno gradivo določi vodja knjižnice oz. član plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem Ceniku.

26. člen
(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnice knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nimajo v lastnih knjižničnih zbirkah, naročajo v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (v nadaljevanju: dobavitelji). Storitve izvajajo za zaposlene na UM, lahko pa tudi za druge člane in uporabnike. Gradivo, namenjeno izposoji, naročajo in posredujejo le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice. Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam. Uporabnik lahko naroči gradivo za medknjižnično izposajo osebno, po elektronski pošti ali spletne storitve COBISS – Moj profil COBISS (Moja knjižnica). 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. Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša. Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic

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. 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 le-teh knjižnici ni treba vračati. Izposojeno gradivo lahko član 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, elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike.

27. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo v skladu z avtorskopравno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Pooblaščen delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko, in opozori uporabnika na druge reprodukcijske tehnike, ki so na voljo v knjižnici.

28. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Knjižnica omogoča uporabnikom dostop do elektronskih virov ter interneta 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 oz. 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. 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 skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam;
- 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.

V. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

29. člen (uporaba prostorov, opreme in gradiva)

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 druga pooblaščen oseba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha. Članom in uporabnikom knjižnice je v prostorih knjižnice omogočen dostop do elektronskih informacijskih virov. Uporabniki odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

30. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

Čitalniška mesta v knjižnici so namenjena uporabnikom za branje, iskanje informacij, izobraževalno in raziskovalno delo. V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, le-teh ne smejo puščati brez nadzora. V prostore knjižnice je dovoljen vstop psom pomočnikom in psom vodnikom. Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni. Snemanje ali fotografiranje prostorov in gradiva je možno po predhodnem dogovoru s pooblaščen osebo knjižnice.

VI. POSEBNE DOLOČBE

31. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika ali Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UM, lahko vodja knjižnice oziroma organ članice UM 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.

32. člen (zvočni varnostni sistem in videonadzor)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. Videonadzor se uporablja pred prostori knjižnice v sklopu videonadzora UM FL.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen (veljavnost pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru prične veljati z dnem sprejetja na Senatu UM FL, uporabljati pa se začne en dan po objavi na oglasni deski UM FL in spletnih straneh fakultete.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Fakultete za logistiko, št. 15/2011/DMA, z dne 25. 1. 2012.

Dekanica Fakultete za logistiko
red. prof. dr. Maja Fošner

