

Na podlagi 330. člena Statuta UM (uradno prečiščeno besedilo, Statut UM-UPB6, Ur.l.RS, št. 90/2008), izdajam dne 27.3.2009 naslednja

NAVODILA O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE EKONOMSKO-POSLOVNE FAKULTETE UNIVERZE V MARIBORU

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Navodila o splošnih pogojih poslovanja knjižnice EPF Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: Navodila) izhajajo iz nalog, ki jih ima knjižnica do družbe v celoti, še posebej do študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Mariboru, ter iz knjižničarske prakse, ki temelji na racionalnem, ekonomičnem in smotrnem knjižničnem poslovanju. Pri tem se opirajo na določila Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/01; 96/02), Uredbo Vlade RS o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/03), Statut Univerze v Mariboru (uradno prečiščeno besedilo, Statut UM-UPB6, Ur.l.RS, št. 90/2008), Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS 59/99; 57/01; 59/01; 86/04; 113/05), Zakon o varstvu javnega reda in miru (Ur. l. RS 70/06), Obligacijski zakonik (Ur. l. RS 83/01), Zakon o elektronskih komunikacijah (Ur. l. RS 43/04), Zakon o varstvu potrošnikov (Ur. l. RS 20/98) ter na Etični kodeks slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8.11.95).

2. člen

Navodila veljajo za člane knjižnice, uporabnike knjižničnih storitev ter za zaposlene v knjižnici EPF UM. Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce ter redno zaposlene na Univerzi v Mariboru veljajo tudi posebna pravila poslovanja z dne 23.6.2003.

Uporabniki morajo upoštevati zakonske predpise o knjižničarstvu, o avtorski in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, zlasti osebnih, o varstvu zdravja pri delu, o pravici do informiranja ter druge ustavne in zakonske določbe, povezane s strokovnim delom knjižnic.

3. člen

Uradni jezik poslovanja je slovenščina.

4. člen

Knjižnica je odprta glede na potrebe uporabnikov. Ima dva urnika: študijski in počitniški. O urniku in spremembah odprtosti odloča kolegij dekana EPF UM. Z vsako spremembo poslovalnega časa knjižnice morajo biti njeni uporabniki pravočasno seznanjeni.

ČLANSTVO

5. člen

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

Član knjižnice postane tisti uporabnik, ki se včlani v knjižnico, podpiše pristopno izjavo, s katero se obvezuje, da bo upošteval določila teh Navodil in knjižnični red. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Republiki Sloveniji. Članstvo preneha na podlagi pisne zahteve uporabnika ali ob njegovi smrti.

6. člen

Članstvo uporabnika se izkazuje s člansko izkaznico, ki je skupna za UKM in vse visokošolske knjižnice Univerze v Mariboru (KISUM). Opremljena je s fotografijo uporabnika.

Fizične osebe kot člani knjižnice:

- visokošolski učitelji, znanstveni sodelavci ter študenti Univerze v Mariboru, ki svoj status potrdijo z ustreznim dokumentom;
- državljani RS, stari nad 15 let, ki predložijo veljavni osebni dokument in potrdilo o šolanju;
- tuji državljani, ki predložijo veljavni potni list. Za izposojajo knjižničnega gradiva na dom zanje jamči s podpisano pristopno izjavo polnoletni porok, ki mora biti sam član knjižnice, ali slovenska ustanova (univerza/fakulteta);

Pravne osebe kot člani knjižnice so:

- gospodarske družbe,
- zavodi,
- ustanove,
- lokalne skupnosti,
- društva, združenja in druge skupnosti.

V njihovem imenu in z njihovimi pooblastili si lahko izposojajo knjižnično gradivo na dom ali uporabljajo druge knjižnične storitve največ trije pooblaščenih zastopniki, katerih imena morajo posredovati knjižnici.

7. člen

Član knjižnice predloži člansko izkaznico pri vsakem obisku knjižnice. Izkaznica je stalna in neprenosljiva. Članski izkaznici je enakovredna veljavna študentska izkaznica, vendar samo za študente Univerze v Mariboru.

8. člen

Član knjižnice je dolžan obvestiti knjižnico o izgubi izkaznice ali o morebitnih spremembah naslova bivališča ter drugih podatkov. V nasprotnem primeru odgovarja za zlorabo podatkov.

9. člen

Če član knjižnice izgubi člansko izkaznico, se mu dodeli nova. Stroške nadomestila določa veljavni cenik.

10. člen

Če knjižničar posumi v zlorabo članske izkaznice, je njegova dolžnost, da na osnovi članovega veljavnega osebnega dokumenta preveri točnost osebnih podatkov.

11. člen

Članstvo se podaljša po enem letu. Knjižničar takrat preveri veljavnost članovih osebnih podatkov in na podlagi 3., 9. in 13. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS 94/07) zagotovi njihovo varovanje.

12. člen

Članarina se poravna v UKM ali v eni od visokošolskih knjižnic po veljavnem ceniku. Navedeno ne velja za študente Univerze v Mariboru, ki to storijo že ob vpisu v višji letnik ter za zaposlene na Univerzi v Mariboru.

Članarine so oproščene osebe, mlajše od 18 let, ki predložijo potrdilo o šolanju in brezposelne osebe, ki predložijo potrdilo Zavoda RS za zaposlovanje. Prav tako članarine ne plačujejo člani Društva bibliotekarjev Maribor in študenti bibliotekarstva na FF Univerze v Ljubljani.

13. člen

V kategorijo častnih članov, ki ne plačujejo članarine, so uvrščeni:

- upokojenci in zaslužni profesorji Univerze v Mariboru,
- člani knjižnice s 15-letno člansko dobo brez opominov,
- priznani mariborski občani, kulturniki oziroma znanstveniki ter Glazerjevi ali Prešernovi nagrajenci.

STORITVE KNJIŽNICE

14. člen

Uporabnik knjižnice ima pravico do naslednjih storitev po 2. členu Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. 29/ 03):

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- vpogled v bibliografije raziskovalcev, ki jih knjižnica izdeluje in pripravlja izpise za njihove potrebe,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov in vzajemnega kataloga,
- dostop do elektronskih virov in podatkovnih zbirk ter njihovo uporabo v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo iz slovenskih knjižnic za določene kategorije uporabnikov,
- izobraževanje uporabnikov knjižničnih storitev,
- izdelavo bibliografij za določeno kategorijo uporabnikov,
- pomoč in svetovanje pri iskanju informacij, gradiv in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici.

CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

15. člen

Stroške članstva, opominov in medknjižnične izposoje določa enoten cenik, ki ga potrdi UO Univerze v Mariboru.

Cenik za ostale (izdelava bibliografij, tematske poizvedbe, fotokopiranje) določi poslovodni odbor EPF UM.

Cenik je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na njeni spletni strani.

16. člen

Članu knjižnice, ki prekorači izposojevalni rok, se pošljejo v enakih časovnih intervalih naslednji opomini:

- prvi opomin,
- drugi opomin,
- dekanov opomin in
- opomin pred tožbo.

Ob opominu pred tožbo se članu knjižnice onemogoči možnost nadaljnje izposoje gradiva in nudenje knjižničnih storitev v UKM in vseh visokošolskih knjižnicah Univerze v Mariboru.

KNJIŽNIČNI RED

17. člen

Knjižnični red je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na njeni spletni strani. Z njim mora biti uporabnik seznanjen, ko se odloča za članstvo.

18. člen

Knjižnični red določa, da:

- je uporabnik dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom in opremo ter upoštevati knjižnični red,
- je v vseh prostorih fakultete, knjižnice in čitalnice prepovedano kajenje, uživanje hrane ter pijače,
- morajo biti prenosni telefoni v prostorih knjižnice izključeni,
- morajo uporabniki upoštevati študijsko vzdušje in minimum osebne higiene,
- čitalniških mest ni mogoče rezervirati ali si lastiti drugih prednosti,
- je ob vstopu v čitalnico uporabnik dolžan računalniško zabeležiti svojo prisotnost,
- za osebno garderobo uporabnikov knjižnica ne odgovarja,
- je pri javni objavi vsebine iz gradiv, pri fotokopiranju ali drugačnem reproduciranju gradiv uporabnik dolžan upoštevati predpise o avtorski in sorodnih pravicah in
- mora član knjižnice izgubo članske izkaznice prijaviti in poravnati stroške za njeno nadomestilo.

19. člen

Knjižnično gradivo je varovano. Ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema je član knjižnice dolžan sodelovati s knjižničarjem. Ob večjih kršitvah mora kršitelj podpisati zapisnik o dogodku, s katerim se seznanijo Senat EPF UM in Disciplinsko sodišče 1. stopnje EPF za študente.

20. člen

Fotokopiranje knjižničnega gradiva je dovoljeno v knjižnici in čitalnici v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS 16/07). Knjižnica lahko preslikovanje izjemnega knjižničnega gradiva odkloni.

21. člen

Uporabniku knjižnice, ki ne upošteva določil Pravidnika in ga s svojim vedenjem krši, se omejijo ali odvzamejo uporabniške pravice, kar velja do preklica tudi za UKM in vse visokošolske knjižnice na Univerzi v Mariboru.

IZPOSOJA GRADIVA

22. člen

Knjižnica obvešča uporabnike knjižnice o novem knjižničnem gradivu ter informacijski ponudbi.

23. člen

Uporabnikom knjižnice je v prostorih knjižnice dostopno vse knjižnično gradivo ne glede na vrsto medija ali postavitev.

24. člen

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice s predložitvijo članske oz. študentske izkaznice.

Čitalniško gradivo se sme uporabljati samo v čitalnici. Izjeme dovoljuje vodja knjižnice.

25. člen

Član knjižnice si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

26. člen

Hkrati si je mogoče izposoditi samo 5 knjig. Izjeme dovoljuje vodja knjižnice.

27. člen

Uporabnik knjižnice si gradivo po katalogu izbere sam, nato ga sam ali s knjižničarjevo pomočjo poišče po postavitveni signaturi v prostem pristopu knjižnice ali čitalnice. Uporabljeno gradivo v čitalnici vrne na polico, v knjižnici pa ga preda knjižničarju.

28. člen

Članova dolžnost je, da ob izposoji knjižnično gradivo pregleda in knjižničarja takoj opozori na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer bo za škodo odgovarjal sam.

29. člen

Izposojenega knjižničnega gradiva član knjižnice ne sme izposojati drugim osebam, čeprav so vpisane v knjižnico.

30. člen

Član knjižnice, ki izposojenega gradiva ne vrne, ga mora nadomestiti z identičnim ali plačati stroške za nakup novega. Prav tako poravnava tudi stroške njegove obdelave. Za poškodovano knjigo mu knjižnica zaračuna stroške odškodnine.

31. člen

Član knjižnice lahko knjižno gradivo rezervira osebno ali preko elektronskega servisa "Moja knjižnica". Za to storitev potrebuje geslo, ki ga pisno sporoči izposojevalcem.

Član knjižnice mora gradivo prevzeti najkasneje v desetih dneh. Če je z vidika knjižnice to potrebno, lahko le-ta omeji število rezervacij in skrajša čas izposoje.

O prispelih rezervacijah obvešča knjižnica svoje člane po elektronski pošti, sicer jih član lahko preverja tudi po telefonu ali v okviru servisa "Moja knjižnica". Članu knjižnice, ki trikrat ne prevzame rezervacije, ki jo je sprožil preko spleta, se ta možnost začasno odvzame.

32. člen

Izposojevalni rok traja praviloma en mesec, zaradi večjega povpraševanja pa ga sme knjižničar tudi skrajšati.

33. člen

Član knjižnice, ki ima poravnane vse knjižnične obveznosti, lahko večkrat podaljša rok izposoje, dokler gradiva ne rezervira drug uporabnik.

34. člen

Vračanje knjižničnega gradiva po pošti mora biti priporočeno in v skladu z veljavnimi poštnimi predpisi.

35. člen

Oddaljen dostop do elektronskih virov je preko strežnika UKM omogočen naslednjim kategorijam uporabnikov članic Univerze v Mariboru:

- visokošolskim učiteljem in sodelavcem
- študentom, ki imajo veljavno številko indeksa.

36. člen

Študenti EPF UM morajo ob koncu študija vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo, kar v Oddelku za študentske in študijske zadeve dokažejo z izdanim potrdilom knjižnice.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

37. člen

Knjižnica naroča gradivo, ki ga sama nima, za svoje člane v nekaterih slovenskih knjižnicah, iz ostalih knjižnic in knjižnic iz tujine pa preko UKM. Pri tem knjižnica ravna po mednarodnih pravilih o medknjižnični izposoji.

Knjižno gradivo, ki prispe v knjižnico z medknjižnično izposajo, je dovoljeno uporabljati v skladu z zahtevami knjižnice, ki je gradivo izposodila.

Za gradivo, ki ga član knjižnice pridobi z medknjižnično izposajo, je dolžan poravnati stroške po veljavnem ceniku, ki ga potrdi UO Univerze v Mariboru.

IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV

38. člen

V skladu s programom dela EPF UM zagotavlja knjižnica informacijsko opismenjevanje svojih uporabnikov, tako, da lahko ti samostojno:

- poiščejo gradivo, ki ga ima knjižnica na razpolagi in informacije o gradivu, do katerega ima knjižnica dostop,
- uporabljajo vzajemni katalog in druge kataloge,
- poznajo pravila avtorskega prava in citiranja virov,
- uporabljajo tehnične pripomočke, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice in fakultete.

KONČNA DOLOČILA

39. člen

Uporabnik lahko svoje pripombe pisno, po elektronski pošti ali ustno posreduje vodji knjižnice, ki se mora nanje odzvati v najkrajšem možnem času.

40. člen

Z dnem izdaje navodil preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice EPF v Mariboru z dne 26.3.2003.

V Mariboru, 27.3.2009

prof.dr. Samo Bobek,
dekan