

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE VISOKE ZDRAVSTVENE ŠOLE UNIVERZE V MARIBORU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Visoke zdravstvene šole Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu Pravilnik) temelji na Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja, ki velja za knjižnice, vključene v knjižnično informacijski sistem Univerze v Mariboru (v nadaljevanju KISUM) in temelji na določilih Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/01). Osnova za Pravilnik je tudi Etični kodeks slovenskih knjižničarjev in Uredba o osnovnih storitvah knjižnic.

2. člen

Pravilnik velja za zaposlene v knjižnici in njene uporabnike.

3. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- seznanja uporabnike z uporabo knjižnice in informacijskih virov
- posreduje informacije iz računalniških katalogov in drugih informacijskih virov
- izposoja knjižnično gradivo v knjižnici in na dom
- posreduje gradivo, ki ga sama nima, z medknjižnično izposajo
- pridobiva novo gradivo z nakupom, obveznimi izvodi, darovi in zameno
- sodeluje pri vnosu bibliografskih enot v vzajemni katalog
- izdeluje in vodi bibliografijo raziskovalcev in pripravlja izpise
- izvaja poizvedbe v bazah podatkov
- seznanjanje z novostmi v knjižnici in nudi pomoč pri iskanju gradiv in informacij
- omogoča rezerviranje in podaljševanje knjižničnega gradiva
- omogoča dostop do svetovnega spleta

II. UPORABNIKI KNJIŽNICE

4. člen

Uporabniki knjižnice so fizične in pravne osebe.

Med fizične osebe spadajo:

- a) visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci ter študenti, ki se kot takšni izkažejo z ustreznim dokumentom;
- b) nad 15 let stari državljani Republike Slovenije, ki knjižnično gradivo potrebujejo za svoje strokovno in znanstveno delo ter za permanentno izobraževanje in se izkažejo z osebno izkaznico ali drugim ustreznim veljavnim dokumentom.

- c) tuji državljani, ki predložijo veljavni potni list. Za izposajo knjižničnega gradiva na dom tuji državljani predložijo podpisano pristopno izjavo prisotnega polnoletnega poroka – slovenskega državljana – ali javno listino slovenske ustanove.

Pravne osebe kot uporabniki knjižnice so gospodarske družbe, zavodi, lokalne skupnosti, društva, združenja in druge skupnosti. V njihovem imenu si lahko zanje izposojajo knjižnično gradivo pooblaščen zastopniki.

5. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. Knjižnica jim izda izkaznico, s katero si lahko izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, uporabljajo prostore in pridobivajo informacije iz računalniških baz ter koristijo druge storitve knjižnice.

6. člen

Ob vpisu v knjižnico uporabnik podpiše izjavo, da je seznanjen z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov. Knjižnica lahko pri pristojnem občinskem organu za notranje zadeve pridobi podatke o stalnem in začasnem bivališču uporabnika. Ti podatki so potrebni v primeru neuspele vročitve opomina ali drugega opozorila.

7. člen

Knjižnica jamči na podlagi 3., 9. in 13.člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št.59/1999) za varstvo osebnih podatkov, ki jih uporabnik posreduje ob vpisu.

8. člen

Pri vsakem obisku uporabnik predloži člansko izkaznico. Izkaznica je stalna in neprenosljiva. Članska izkaznica je skupna za vse fakultetne knjižnice Univerze v Mariboru. V tem primeru se šteje, da je uporabnik član v vsaki od teh knjižnic. Samo za študente mariborske univerze je članski izkaznici enakovredno veljavna študentska izkaznica.

9. člen

Članstvo se podaljša po enem letu. Ob tem knjižničar preveri točnost članovih osebnih podatkov. Vsi člani, razen študentov mariborske univerze in zaposlenih na univerzi, poravnajo stroške članarine v eni od univerzitetnih knjižnic po veljavnem ceniku. Študenti mariborske univerze to storijo ob vpisu v novi letnik.

10. člen

Član knjižnice je dolžan obvestiti knjižnico o izgubi izkaznice in morebitno spremembo naslova bivališča ali drugih podatkov. Če uporabnik izkaznico izgubi, lahko zaprosi za novo. Stroške za izdajo nove izkaznice določa veljavni cenik.

11. člen

V primeru suma zlorabe članske izkaznice je knjižničarjeva dolžnost, da na osnovi članovega veljavnega osebnega dokumenta preveri točnost osebnih podatkov.

12. člen

Uporabnik knjižnice ima pravico do storitev po 2. členu Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS št.29/03):

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta
- dostop do dejavnosti in prireditev

13. člen

Pravilnik mora biti dostopen vsem uporabnikom knjižnice.

14. člen

Uporabniku, ki ne upošteva določil Pravilnika in ga s svojim vedenjem krši, se zmanjšajo ali odvzamejo uporabniške pravice, kar velja istočasno do preklica tudi v vseh knjižnicah KISUM-a.

III. KNJIŽNIČNI PROSTORI

15. člen

Knjižnični prostori so namenjeni uporabnikom in knjižničnim delavcem.

16. člen

Uporabnik je dolžan s knjižnično opremo in prostori skrbno ravnati.

Če uporabnik poškoduje opremo ali naprave v knjižnici, mu ima knjižnica pravico zaračunati stroške nadomestila ali popravila.

17. člen

Uporabniki v knjižničnih prostorih študirajo, iščejo gradivo in informacije. Za oblačila in prtljago ter vso osebno lastnino odgovarjajo sami.

18. člen

V prostorih knjižnice mora biti red in tišina. Kajenje v knjižničnih prostorih ni dovoljeno. V knjižnico ni dovoljeno prinašanje hrane in pijače. Prenosni telefoni morajo biti v prostorih knjižnice izključeni.

IV. KNJIŽNIČNO GRADIVO

19. člen

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

20. člen

Knjižnica obvešča uporabnike o novem knjižničnem gradivu ter o svojih dejavnostih.

21. člen

Uporabniki morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega. Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z novim oziroma poravnati stroške po ceniku. Pri tujih državljanih za izgubljeno gradivo jamči porok.

22. člen

Knjižnično gradivo je varovano. Ob sprožitvi alarma je uporabnik dolžan sodelovati s knjižničarjem.

23. člen

Knjižnično gradivo v prostem pristopu je postavljeno po sistemu UDK. Izjeme so diplomske naloge, ki jih uporabniku izroči izposojevalec. Prav tako ni v prostem pristopu mediatečno gradivo.

24. člen

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:

- publikacije, ki jih ima knjižnica samo v enem izvodu
- gradivo v prostem pristopu, ki ima na nalepki oznako »Č« (za čitalnico)
- serijske publikacije (zadnje številke)
- diplomske naloge, magistrska dela, raziskovalna dela in poročila
- enciklopedije, leksikoni in slovarji
- mediatečno gradivo

25. člen

Za gradivo katerega želijo uporabniki prebirati v čitalnici knjižnice, se morajo zadolžiti pri izposojevalcu in pustiti na izposoji svojo člansko izkaznico,

V. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

26. člen

Uporabnik lahko uporablja knjižnično gradivo v knjižnici ali pa si ga izposodi na dom. Uporabnik za postopek izposoje odda izkaznico. Študenti Univerze v Mariboru z veljavnim statusom lahko predložijo študentsko izkaznico.

27. člen

Uporabniki si lahko hkrati izposodijo 5 naslovov publikacij. Študenti, ki delajo diplomu si lahko naenkrat izposodijo 7 naslovov publikacij. Izposoje večjega števila enot lahko odobri vodja knjižnice.

28. člen

Knjižničnega gradiva uporabniki ne smejo posojati drugim osebam, čeprav so člani knjižnice. Vsak posameznik je odgovoren za nanj zadolženo gradivo.

29. člen

Knjižnično gradivo je urejeno v prostem pristopu in si ga lahko uporabnik izbira sam. Po uporabi ga mora vrniti na svoje mesto oziroma, če je bilo izposojeno v čitalnico vrniti knjižničarju.

30. člen

Rok za vrnitev monografskih publikacij (knjig) je 21 dni. Gradivo se lahko podaljša še enkrat za 21 dni, vendar samo v primeru, ko gradivo ni rezervirano.

31. člen

Želene a trenutno nedostopne knjige in revije se lahko rezervirajo. Rezervacijo knjig lahko uporabniki opravijo osebno, preko telefona ali spleta. Rezervacija za knjigo velja 2 meseca in za revijo 7 dni. Rezervirana knjiga čaka na uporabnika 4 dni, revija 3 dni. Po tem roku rezervirano gradivo vložimo nazaj na polico.

32. člen

Določene tuje in domače revije so obvezne pri študijskem procesu zaradi seminarских vaj in te v dogovoru z visokošolskimi učitelji izposojamo na dom za 21 dni. Zadnjih treh številk domače in tuje periodike ne izposojamo na dom ampak samo v čitalnico.

33. člen

Uporabnik mora gradivo podaljšati preden poteče rok izposoje oziroma prositi za podaljšanje roka gradiva. Uporabnik lahko gradivo podaljša osebno ali po telefonu. Prav tako lahko gradivo podaljša, naroči ali rezervira na spletu. V tem primeru si pri izposojevalcu priskrbi geslo.

34. člen

Diplomske naloge so na voljo na vpogled samo v knjižnici oziroma čitalnici. Ne smejo se odnašati iz knjižnice in fotokopirati.

35. člen

Pred izdajo diplome morajo študenti Visoke zdravstvene šole vrniti v knjižnici vse izposojeno gradivo in poravnati vse obveznosti in v referatu za študentske zadeve oddati potrdilo, ki jim ga izstavi knjižnica.

36. člen

Članu, ki prekorači izposojevalni rok, pošiljamo opomine. Cene opominov, zamudnin, medknjižnične izposoje in letne članarine so določene v skladu s sklepi KISUM-a. Cenik knjižničnih storitev potrdi Upravni odbor Univerze v Mariboru in je priloga tega pravilnika.

37. člen

Knjižnica objavlja na vidnih mestih določila o izposojevalnih rokih, cenik knjižničnih storitev in odpiralni čas knjižnice.

VI. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

38. člen

Knjižnica naroča za uporabnike (redno zaposlene visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce Visoke zdravstvene šole) doma in v tujini tisto gradivo, ki ga sama nima. Pri tem se ravna po mednarodnih pravilih o medknjižnični izposoji. Stroške medknjižnične izposoje poravnava uporabnik v celoti.

VII. PRITOŽBE UPORABNIKOV

39. člen

Uporabnik lahko svoje pripombe pisno posreduje vodji knjižnice.

VIII. DELOVNI ČAS

40. člen

Knjižnica je odprta glede na potrebe uporabnikov. Knjižnica ima dva urnika: letni in poletni.

Za uporabnike je knjižnica odprta vsak ponedeljek, torek, sredo in četrtek od 8.00 do 15.00 ure. Ob petkih od 8.00 do 17.00 ure. Ob sobotah in nedeljah je knjižnica zaprta.

Poletni in predpraznični delovni čas sprejme in potrdi Kolegij dekanice Visoke zdravstvene šole.

Objavljen je na internetni oglasni deski šole in vidnem mestu ob vhodu v knjižnico.

Knjižnica je dolžna sporočati uporabnikom vsako spremembo delovnega časa.

VIII. KONČNA DOLOČBA

41. člen

Ta Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Visoke zdravstvene šole je sprejel Senat Visoke zdravstvene šole dne 17.06.2003 in začne veljati z dnem objave na oglasni deski.

Maribor, 09.06.2003

Datum objave: 20.06.2003

