

Na podlagi 330. člena Statuta UM (Statut UM-UPB11, Ur.l.RS, št. 44/2015 s spremembami in dopolnitvami vse do št. 92/2015) izdaja dekan naslednja

NAVODILA O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA ENERGETIKO UNIVERZE V MARIBORU

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Navodila o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za energetiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju 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, št. 87/01, 96/02, 92/15), Uredbe Vlade RS o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03), Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB11, Ur.l.RS, št. 44/2015 s spremembami in dopolnitvami vse do št. 92/2015), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo), Zakona o varstvu javnega reda in miru (Ur. l. RS, št. 70/06), Obligacijskega zakonika (Ur. l. RS, št. 97/07), Zakona o elektronskih komunikacijah (Uradni list RS, št. 109/12, 110/13, 40/14 – ZIN-B, 54/14 – odl. US in 81/15), Zakona o varstvu potrošnikov (Uradni list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUE, 126/07, 86/09, 78/11, 38/14 in 19/15) ter na Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8.11.95).

2. člen

Navodila veljajo za člane knjižnice, uporabnike knjižničnih storitev ter za zaposlene v knjižnici Fakultete za energetiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FE UM). Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce ter redno zaposlene na FE UM veljajo tudi Posebna pravila poslovanja knjižnice Fakultete za energetiko Univerze v Mariboru.

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 vsak delovni dan od ponedeljka do petka. V skladu s Študijskim koledarjem Univerze v Mariboru je knjižnica lahko zaprta v dneh pred, med ali po praznikih, če je za te dneve na FE UM predviden kolektivni dopust, prav tako je knjižnica vsako leto zaprta v času od 15. 7. do 15. 8. Urnik poslovanja je objavljen na spletni strani knjižnice in na vratih in v prostorih knjižnice.

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.

9/ f

6. člen

Članstvo uporabnika se izkazuje s člansko izkaznico, ki je skupna za UKM in vse visokošolske knjižnice Univerze v Mariboru (KISUM). Študenti UM članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico.

Fizične osebe kot člani knjižnice so:

- Zaposleni na Univerzi v Mariboru 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 pooblaščen 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 zagotovi njihovo varovanje.

12. člen

Članarina se poravna v Univerzitetni knjižnici Maribor (v nadaljevanju 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 Filozofski fakulteti 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:

- 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 Upravni odbor Univerze v Mariboru.

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,
- tretji opomin
- dekanov opomin.

Če član kljub dekanovemu opominu knjig ne vrne, se knjige in plačilo stroškov opomina izterjajo po sodni poti (tožba).

Ob dekanovem opominu 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.

97

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,
- je živalim vstop prepovedan, razen ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne,
- morajo biti prenosni telefoni v prostorih knjižnice izključeni,
- morajo uporabniki upoštevati študijsko vzdušje in minimum osebne higiene,
- 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

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

IZPOSOJA GRADIVA

20. člen

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

21. člen

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

22. 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.

23. člen

Član knjižnice si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

24. člen

Hkrati si je mogoče izposoditi do 8 knjig. Izjeme dovoljuje vodja knjižnice.

25. člen

Uporabnik knjižnice si gradivo po katalogu izbere sam, nato ga sam ali s knjižničarjevo pomočjo poišče po postavitveni signaturi v prostem pristopu knjižnice.

26. 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.

27. člen

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

27/7

28. člen

Član knjižnice, ki izposojenega gradiva ne vrne, ga mora nadomestiti z identičnim ali plačati stroške za nakup novega. Če gradiva na tržišču ni več, ustrezno nadomestno gradivo določi vodja knjižnice.

29. člen

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

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

O prispelih rezervacijah knjižnica obvešča 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.

30. člen

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

31. člen

Član knjižnice, ki ima poravnane vse knjižnične obveznosti, lahko trikrat (3-krat) podaljša rok izposoje. To ne velja za čitalniško gradivo. Roka izposoje ni mogoče podaljšati rezerviranemu gradivu in gradivu za katerega je bil izdan opomin.

32. člen

Vračanje knjižničnega gradiva po pošti mora biti poslano kot priporočena pošiljka in v skladu z veljavnimi poštnimi predpisi.

33. člen

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

- zaposlenim na Univerzi v Mariboru,
- študentom, ki imajo veljavno vpisno številko oz. digitalno identiteto.

34. člen

Študenti FE UM morajo pred zaključkom študija vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo in poravnati finančne obveznosti do knjižnice, za kar prejmejo potrdilo, ki ga predložijo Referatu za študentske zadeve. Enako velja tudi ob izpisu s fakultete. Zahtevo za izdajo takega potrdila študenti FE UM pošljejo knjižnici na e-naslov fe.knjiznica@um.si.

35. člen

Zaposleni na FE UM so ob prekinitvi delovnega razmerja dolžni vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo, za katero so zadolženi.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

36. 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 izposojjo, 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. Za študente FE UM stroške medknjižnične izposoje poravnava FE UM.

IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV

37. člen

Knjižnica zagotavlja 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.

BIBLIOGRAFIJA RAZISKOVALCEV

38. člen

Bibliografija raziskovalcev v sistemu COBISS se vodi za redno zaposlene in študente na FE UM, vendar pri študentih le, kadar gre za strokovne ali znanstvene objave. V dogovoru z vodstvom FE UM pa se lahko vodi bibliografija raziskovalca v sistemu COBISS tudi za zunanje sodelavce, vendar proti plačilu po veljavnem ceniku UM.

39. člen

Avtorji sami so odgovorni za pravočasnost in pravilnost podatkov v bibliografiji. Zato morajo v knjižnico posredovati originalne dokumente, v katerih so njihova dela objavljena ali je njihov prispevek viden. S fotokopij ali drugače reproduciranih dokumentov se vnos v bibliografijo v sistemu COBISS ne vnaša.

40. člen

Knjižnica je dolžna za potrebe arhiviranja in dokazovanja pravilnosti vsebine ter tipologije hraniti kopije dokumentov v arhivskih avtorjevih mapah. Vsebina arhivskih map je dostopna raziskovalcem in študentom FE UM, ter vsem deležnikom habilitacijskega postopka (habilitacijske komisije, projektne komisije, OSIC-i) le v prostorih redaktorja bibliografije.

KONČNA DOLOČILA

41. člen

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

42. člen

Z dnem izdaje navodil preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice FE UM z dne 23. 4. 2009.

Krško, 28.9.2016



prof. dr. Bojan Štumberger,
dekan

Štumberger Bojan

g f