



Senat Univerze v Novem mestu je na podlagi 31. člena Statuta Univerze v Novem mestu, Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK in št. 92/2015, s spremembami in dopolnitvami), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/2003 s spremembami in dopolnitvami), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012, št. 28/2023, s spremembami in dopolnitvami), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995), Etičnega kodeksa Univerze v Novem mestu (2021) dne 19. 12. 2023 na 44 (dopisni) seji sprejel naslednji

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Univerze v Novem mestu in njenih članic

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje delovanja)

Knjižnica Univerze v Novem mestu (v nadaljevanju knjižnica) je visokošolska knjižnica in je skupna knjižnica štirih fakultet Univerze v Novem mestu: Univerza v Novem mestu Fakulteta za ekonomijo in informatiko (UNM FEI), Univerza v Novem mestu Fakulteta za poslovne in upravne vede (UNM FPUV), Univerza v Novem mestu Fakulteta za zdravstvene vede (UNM FZV) in Univerza v Novem mestu Fakulteta za strojništvo (UNM FS).

2. člen (dejavnost knjižnice)

Knjižnica opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost s področja ved, ki jih pokrivajo njene članice in so del študijskega in znanstveno raziskovalnega dela univerze. Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja predvsem študentom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter znanstvenim sodelavcem Univerze v Novem mestu (v nadaljevanju UNM), dostopne pa so tudi ostalim zunanjim uporabnikom. Nudi podporo pedagoškemu, znanstvenoraziskovalnemu in strokovnemu delu visokošolskega zavoda.

3. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice UNM ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev in prostorov. Varuje skupne interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča kakovostno opravljanje storitev.

4. člen (uporaba izrazov)

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

5. člen (jezik poslovanja)

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

6. člen (dostopnost pravilnika)

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



II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

7. člen (etika poslovanja knjižnice)

Delavci knjižnic pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (2001), Etičnega kodeksa UNM (2021) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995).

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni, na prijazni in vljudni komunikaciji ter učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov. Enako ravnanje se pričakuje od uporabnikov.

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.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN STORITVE KNJIŽNICE

8. člen (poslanstvo knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je dosledno izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami in znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnica zbira, obdeluje, hrani in posreduje slovensko in tujo znanstveno in strokovno literaturo v tiskani in elektronski obliki, namenjeno študentom, raziskovalcem in ostalim zaposlenim na univerzi, prav tako tudi vsem zunanjim uporabnikom knjižnice. Zagotavlja informacijske in knjižnične storitve s področij posameznih članic univerze. V sodelovanju z domačimi knjižnicami skrbi za pretok gradiva, tudi tistega, ki ga nima v lastnih zbirkah. S svojo zbirko in storitvami skrbi za nemoteno pedagoško in znanstvenoraziskovalno delo.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze skrbi za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo univerze ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudi tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju.

9. člen (naloge in dejavnosti knjižnice)

Knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (v nadaljevanju: zakon) kot visokošolska knjižnica podpira študijski, pedagoški in raziskovalni proces univerze. Knjižnično dejavnost izvaja predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce ter druge visokošolske delavce. Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnica izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom zakona:



- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

10. člen (osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici.

11. člen (osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice, in podobno.

Storitve iz prejšnjega odstavka so na primer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,



- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

12. člen
(plačljive storitve)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom večino osnovnih storitev brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku, ki je objavljen na spletni strani knjižnice.

13. člen
(bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na univerzi oz. članici univerze.

Izjemoma, v skladu z navodili vodstva univerze, se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

14. člen
(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da 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 podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogojev,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da 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,



- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojajo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposojajo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

15. člen

(odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavec je odgovoren za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom.

16. člen

(ravljanje 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 zagotavlja članom.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Knjižnica podatke zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbira tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi. Podatke knjižnica zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebnih podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Pooblaščenih delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posredujejo le članom osebno. Član se mora ob prevzemu podatkov identificirati z veljavnim osebnim dokumentom s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Izpis podatkov se opravi v enem samem izvodu.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

17. člen

(vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.



Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem pravilnikom.

18. člen
(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Lahko je fizična ali pravna oseba.

19. člen
(pogoji članstva)

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 let.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

20. člen
(vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču.

Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Univerze v Novem mestu, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika o poslovanju knjižnice, in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenici osebni za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in članom pravno osebo.

21. člen
(sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.



22. člen (članarina)

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku.

Plačila članarine so oproščeni:

- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Novem mestu, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- zaposleni na UNM,
- osebe do 18. leta starosti,
- dijaki nad 18 let starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Člani pravne osebe članarine ne plačajo, dolžni pa so poravnati stroške medknjižnične izposoje in drugih plačljivih storitev, določenih v veljavnem ceniku.

23. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente UNM članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za brezposelne in osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na UNM, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno. Preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

24. člen (članska izkaznica)

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva delavec knjižnice.

Študentje UNM praviloma kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice univerze.

Člani knjižnice lahko prevzemajo gradivo tudi z osebno izkaznico ali e-člansko izkaznico nameščeno v aplikaciji mCOBISS.

25. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oz. njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Prav tako je odgovoren za vso knjižnično gradivo, ki je (bilo) izposojeno v njegovem imenu. Za članske izkaznice članov, starih do 18 let, odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.



O morebitni kraji, izgubi ali zlorabi članske izkaznice je član dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

26. člen
(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabniki knjižnice lahko svoje mnenje, predloge, pohvale ali pripombe izrazijo na elektronski naslov knjiznica@uni-nm.si, ki je objavljen na spletni strani knjižnice.

Pri posredovanju mnenj, predlogov, pohval ali pripomb knjižnica uporabnikom zagotavlja anonimnost.

27. člen
(pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki ali po elektronski pošti in nasloviti na vodjo knjižnice. Knjižnica posreduje odgovor na pritožbo čim prej, najpozneje pa v 30-ih (tridesetih) dneh od prejema.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN NJENEGA GRADIVA

28. člen
(odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Knjižnica ima letni in poletni urnik. Odpiralni čas je objavljen na vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice. Objavljena je vsaka sprememba odpiralnega časa.

Delovni koledar se določi za vsako študijsko leto sproti v skladu s študijskim koledarjem UNM.

29. člen
(pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

30. člen
(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo lahko v prostorih knjižnice in brez evidentiranja izposoje uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi odložiti na za to označena mesta.

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Knjižnica gradivo izposoja na dom (oz. iz prostorov knjižnice) ali v čitalnico (tj. v prostore knjižnice).

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti čim prej, najpozneje do konca izposojevalnega dne.

Izposoditi si je mogoče samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice.



31. člen
(ravnanje z izposojenim gradivom)

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. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

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.

32. člen
(omejitve pri izposoji gradiva)

Knjižnica ne izposoja na dom tistega knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno (čitalniški izvod).

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 10 (deset) enot knjižničnega gradiva za izposajo na dom. Študentje druge in tretje stopnje UNM si lahko izposodijo na dom do 20 (dvajset) enot gradiva. V upravičenih razlogih lahko knjižnica določi izjeme.

Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti število hkrati izposojenih enot knjižničnega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo, če ima knjižnica premajhno število enot iskanega gradiva ali v drugih utemeljenih primerih.

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.

Člani si ne morejo izposojati gradiva za druge osebe ali pod tujim imenom.

V upravičenih razlogih (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja.

Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim skrbnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

33. člen
(naročanje in rezervacije gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS - Moj COBISS ali osebno v knjižnici ali po elektronski pošti. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, ki je trenutno izposojeno drugemu uporabniku, osebno v knjižnici, po telefonu, prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS ali po elektronski pošti.

Ko je gradivo pripravljeno za prevzem, je član o tem obveščen po elektronski pošti. Naročeno gradivo čaka člana praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo.

Član lahko naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS.



Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje.

34. člen
(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom je 1 mesec za monografije in 1 teden za serijske publikacije. Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Izposojevalni rok za gradivo, ki se izposoja na dom, je mogoče podaljševati, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in, ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Monografske publikacije je možno podaljšati 2-krat (dva krat) po 14 (štirinajst) dni. Serijske publikacije pa 2-krat (dva krat) po 7 (sedem) dni. Čitalniškega gradiva ni mogoče podaljšati.

Pooblaščen delavec knjižnice lahko v izjemnih primerih določi posamično gradivo, za katerega izposojevalni rok ni možno podaljšati.

Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti v knjižnico, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok član praviloma podaljšuje samostojno prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Podaljšanje po telefonu, po elektronski pošti ali osebno na izposoji izvedejo pooblaščen delavci knjižnice na podlagi članske številke. Reklamacij na podaljšanje, opravljeno na osnovi osebnega telefonskega klica v knjižnico in na zahteve, poslane na nenamenske naslove, knjižnica ne sprejema; član je dolžan uspešnost teh podaljšanj sam preveriti v spletni storitvi COBISS – Moj COBISS.

35. člen
(vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti osebno, lahko pa v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.

Po dogovoru lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

36. člen
(seznam izposojenega gradiva)

Član ob izposoji praviloma prejme zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva. Zadolžnica je lahko v fizični ali elektronski obliki. Član je dolžan preveriti pravilnost podatkov na zadolžnici in knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

37. člen
(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica najkasneje 10. (deseti) delovni dan po preteku roka izposoje izstavi opomin po veljavnem ceniku.

Knjižnica omogoča svojim članom možnost prejemanja obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu pred potekom izposojevalnega roka po elektronski pošti.

Opomine knjižnica pošlje po elektronski pošti ali kot pisemsko pošiljko. Knjižnica izstavlja prvi, drugi in tretji oz. zadnji opomin. Prvemu opominu po desetih dneh sledi drugi opomin itn. Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravnava svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in lahko primer preda v postopek izterjave.



Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni.

Član je iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov opomina, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Razloge je potrebno utemeljiti v pisni vlogi in jo nasloviti na vodjo knjižnice.

Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi in drugi dan prekoračitve izposojevalnega roka za gradivo, izposojeno na dom. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot drugi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prva dva dneva. Za čitalniško gradivo ni tolerančnega dneva.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina za obdobje pred spremembo obračuna po do takrat veljavnem ceniku.

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.

38. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino, ki jo oceni pooblaščen delavec knjižnice.

39. člen (medknjižnična izposoja)

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, iz drugih knjižnic ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine preko Narodne in univerzitetne knjižnice oziroma Centralne tehniške knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči po elektronski pošti.

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 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 po elektronski pošti.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle terjatve, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Preklic naročila medknjižnične izposoje je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.



40. člen

(podatki za naročilo medknjižnične izposoje)

Naročnik medknjižnične izposoje mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi 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.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša.

41. člen

(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)

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 jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Kopije izvorne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

42. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov in interneta)

Uporabniki knjižnice lahko brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire na za to določenih računalniških delovnih mestih.

Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so uporabniki dolžni spoštovati določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica oz. UNM sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo, da:

- bodo skrbeli za varnost 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.

Knjižnica omogoča uporabnikom dostop do elektronskih virov ter interneta prek računalniških delovnih mest 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.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

43. člen

(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko uporabljajo samo v času odprtosti in za dejavnost knjižnice, v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščen delavec knjižnice pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

Knjižnični delavci so dolžni zagotavljati v prostorih knjižnice ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Uporabniki odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

44. člen

(uporaba čitalniških mest)

Čitalniška mesta so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo.

45. člen

(uporaba računalniških delovnih mest knjižnice)

Računalniška delovna mesta v knjižnici so namenjene predvsem za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih mest knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalniških delovnih mest, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih mest knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Če uporabnik z uporabo računalniškega delovnega mesta moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da mu prekine nadaljnjo uporabo računalniškega delovnega mesta.

46. člen

(vedenje v prostorih knjižnice)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oz. študij in varovanje njihove zasebnosti. Prostori knjižnice/čitalnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.



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.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. V prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, ni dovoljeno uživanje hrane.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, teh ne smejo puščati brez nadzora.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi pomočniki (na primer slepih, slabovidnih ali gibalno oviranih oseb).

47. člen

(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na pooblaščenega delavca knjižnice.

48. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je pooblaščen delavec knjižnice dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. V primeru hujših kršitev se obvesti vodstvo univerze oz. posamezne članice univerze.

Uporabniku, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oz. moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko 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.

Sankcija mora biti izrečena in vročena v pisni obliki.

49. člen

(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravna zaostalih obveznosti do knjižnice oz. če hujše krši določila pravilnika.

Primeri hujših kršitev so:

- tatvina ali namerno poškodovanje gradiva ali opreme knjižnice,
- povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi,
- kršitev pravil uporabe računalniških delovnih mest ali druge opreme,
- ponavljajoče se kršitve Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice UNM.

Sankcija mora biti izrečena in vročena v pisni obliki.



50. člen
(drugi pogoji uporabe knjižnice)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam in navodilom pooblaščenih delavcev knjižnice.

Uporabniki o odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

51. člen
(veljavnost pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice UNM in njenih članic začne veljati z dnem sprejema na seji Senata UNM. Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način.

Pravilnik se objavi na spletni strani knjižnice UNM.

Novo mesto, 19. 12. 2023

Rektor UNM
prof. dr. Marjan Blažič