



Univerza v Mariboru

---

Univerzitetna knjižnica Maribor

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA  
UNIVERZITETNE KNJIŽNICE MARIBOR  
Štev. P 01/2012-ZP**

**NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO  
(PsspUKM-NPB2)**

Pričetek uporabe: 1. 12. 2015

Strokovni svet Univerzitetne knjižnice Maribor je na svoji 2. seji dne 13. 1. 2012 skladno s 340. členom Statuta Univerze v Mariboru (UL RS, št. 01/10 –UPB8) in na podlagi Uredbe Vlade RS o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/03), Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/01), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS, št. 73/2003, 70/08) ter Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) kot prečiščeno besedilo Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor P 01/2010/ZP z dne 3. 6. 2010, Sprememb Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor P 01/2010/ZP z dne 13. 7. 2011, Sprememb Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor P 01/2010/ZP z dne 22. 11. 2011 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA UNIVERZITETNE KNJIŽNICE MARIBOR**  
**Štev. P 01/2012-ZP**  
**NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO (PsppUKM-NPB2)<sup>1</sup>**

**I. SPLOŠNA DOLOČILA**

**1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor (v nadaljevanju: knjižnični red) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev in prostorov.

Pooblaščen osebe za posamezna področja iz tega pravilnika imenuje ravnatelj s sklepom.

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

**2. člen**

Pravilnik mora biti dostopen vsem uporabnikom knjižnice.

**3. člen**  
**(etika poslovanja)**

Poslovanje knjižnice in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in na poslanstvu Univerzitetne knjižnice Maribor (v nadaljevanju: UKM).

Skladno s svojimi cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja najvišjo možno dostopnost, kakovost in raznovrstnost storitev.

Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju, intelektualni svobodi, prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem in učinkovitem reševanju uporabnikovih informacijskih potreb.

---

<sup>1</sup> Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor obsega:

- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor, sprejet 13. 1. 2012
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor, sprejete 21. 1. 2013
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor, sprejete 3. 9. 2014
- Spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor, sprejete 25. 11. 2015

Knjižnica jamči, da z osebnimi podatki uporabnikov ravna v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/07) in tako kot določa 15. člen Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 87/01).

#### **4. člen (jezik poslovanja)**

Jezik poslovanja je slovenščina.

## **II. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

#### **5. člen (odpiralni čas)**

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Določen je v programu dela knjižnice za vsako koledarsko leto. Knjižnica ima letni in poletni urnik odpiralnega časa. O urniku in spremembah odprtosti odloča Strokovni svet UKM.

Odpiralni čas je objavljen na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice.

#### **6. člen (uporaba garderobnih omaric)**

Članom so v pritličju knjižnice na voljo garderobne omarice.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalnici ali v drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

#### **7. člen (cenik)**

Cenik knjižničnih storitev mora biti usklajen s cenikom storitev Univerze v Mariboru in njenih članic. Letno ga potrdita Strokovni svet knjižnice in Upravni odbor Univerze v Mariboru in je priloga tega pravilnika.

#### **8. člen (vedenje v prostorih knjižnice)**

Knjižnični prostori se uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

V čitalnicah morata vladati red in tišina.

Uporabniki morajo upoštevati minimum osebne higiene.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v čitalnicah ni dovoljena. Elektronski šumi, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izklopljeni.

Uživanje hrane in pijače na bralnem območju ni dovoljeno. Za malico in pogovore je uporabnikom na voljo vhodna avla.

V prostore knjižnice ni dovoljen vstop živalim. Izjema so psi vodniki.

### **9. člen (iskanje gradiva)**

Gradivo v prostem pristopu poišče uporabnik sam, iz skladišča pa ga naroči v izposoji oziroma v časopisni čitalnici.

Gradivo iz posebnih zbirk naroči praviloma pri zaposlenem, zadolženem za posebno zbirko.

### **10. člen (bralna mesta)**

Bralna mesta v vseh nadstropjih so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, izobraževanje in raziskovalno delo.

Bralnih mest praviloma ni mogoče rezervirati. Prav tako uporabniki ne morejo rezervirati bralnih mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Osebe knjižnice lahko te predmete odstrani.

Prednost pri uporabi študijskih celic in študijskih sob imajo člani, ki pripravljajo diplomo, magisterij, disertacijo ali podobno obsežnejše raziskovalno delo, praviloma za obdobje do treh mesecev.

Prostori za skupinsko delo v 1. in 3. nadstropju so namenjeni uporabnikom za delo v skupinah

Študijska soba za anatomijo je članom dostopna v 2. nadstropju.

Rokopisno in raritetno gradivo se uporablja v čitalnici Enote za domoznanstvo.

### **11. člen (pogoji uporabe opreme in gradiva)**

Nameščanje programov in spreminjanje sistemskih nastavitvev na računalnikih knjižnice ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno pridobivati neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen, za katere uporabniki nimajo pooblastil.

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za vsebine na internetu, ki bi lahko bile škodljive ali žaljive.

### **12. člen**

Knjižnica je pri posredovanju različnih oblik gradiva in dokumentov uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih knjižnica sklene ob nabavi elektronskih dokumentov.

### **13. člen**

Uporabniki lahko podatke, pridobljene iz podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih informacijskih virov, uporabljajo le za lastne nepridobitne namene v okviru izobraževalne in raziskovalne dejavnosti. Uporabniki morajo pri uporabi podatkov iz podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih informacijskih virov upoštevati Pogoje uporabe elektronskih informacijskih virov v knjižnici.

Imetnik gesla je odgovoren za njegovo tajnost ali zlorabo.

### **14. člen**

Reproduciranje knjižničnega gradiva je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (UL RS, št. 16/07 – UPB3, št. 68/08). Reproduciranje dragocenega, redkega ali poškodovanega knjižničnega gradiva ni dovoljeno oziroma ga izjemoma dovoli in določi pooblaščen oseb knjižnice.

### **15. člen**

Snemanje ali fotografiranje prostorov in gradiva je možno le po predhodnem dogovoru s pooblaščen oseb knjižnice.

### **16. člen**

Uporabnik je pri javni priobčitvi ali reproduciranju gradiva iz Rokopisne zbirke, Zbirke drobnih tiskov in Zbirke raritet dolžan navesti njegovo lastništvo.

### **17. člen**

#### **(kršitev knjižničnega reda)**

Članu, ki ne upošteva določil knjižničnega reda in jih krši ali ima do knjižnice nepravilne obveznosti, se lahko posledično zmanjšajo ali odvzamejo uporabniške pravice v UKM ali v vseh visokošolskih knjižnicah Univerze v Mariboru.

Zmanjšanje ali odvzem pravic določi ravnatelj ali pooblaščen oseb knjižnice.

## **III. UPORABNIK IN ČLAN KNJIŽNICE**

### **18. člen**

#### **(uporabnik in član)**

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

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Članstvo izkazuje s člansko izkaznico ali študentsko izkaznico Univerze v Mariboru.

Član knjižnice je fizična ali pravna oseba.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom.

Z vpisom v eno od visokošolskih knjižnic Univerze v Mariboru pridobi uporabnik članstvo v vseh knjižnicah sistema KISUM.

#### **19. člen (člani – fizične osebe)**

Člani - fizične osebe so državljani Republike Slovenije in tuji državljani, stari nad 15 let.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji potrebujejo za izposojanje gradiva na dom poroka. Porok je lahko polnoletni državljan Republike Slovenije, ki je sam član knjižnice ali pravna oseba, registrirana v Sloveniji.

Poroka ne potrebujejo tuji državljani, ki so študenti Univerze v Mariboru ter državljani EU, ki so vpisani na visokošolskih zavodih v Republiki Sloveniji in to izkažejo z ustreznim dokumentom.

#### **20. člen (člani – pravne osebe)**

Člani - pravne osebe so uporabniki medknjižnične izposoje.

Člani knjižnice kot pravne osebe so lahko gospodarske družbe, zavodi, ustanove, lokalne skupnosti, društva, združenja in druge skupnosti.

V njihovem imenu in z njihovimi pooblastili si lahko izposojata knjižnično gradivo na dom ali uporabljata druge knjižnične storitve največ dva pooblaščenca zastopnika. Pravne osebe ob vpisu predložijo pooblastilo s podatki o odgovorni osebi in pooblaščenih zastopnikih.

#### **21. člen (častni člani)**

Knjižnica ima častne člane.

Predloge zanje sprejme in potrdi Strokovni svet UKM.

### **IV. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKA IN ČLANA**

#### **22. člen**

Knjižnica je javni zavod in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila knjižničnega reda.

Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, hranjenje, predstavljanje, varovanje, in zagotavljanje uporabe knjižničnega gradiva ter omogočanje dostopa do ostalih informacijskih virov, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem in znanstveno raziskovalnem delu ter vseživljenjskem učenju.

### **23. člen** **(osnovne storitve za uporabnike in člane)**

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- uporabo javnih klasičnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga ter drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva svoje knjižnične zbirke,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- uporabo bralnih mest,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

Izključno članom zagotavlja naslednje osnovne storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom z upoštevanjem določenih omejitev,
- medknjižnično izposajo,
- izobraževanje uporabnikov za samostojno uporabo podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo bralnih mest v študijskih celicah in študijskih sobah,
- posredovanje vsebinskih in referalnih informacij,
- dostop in uporabo podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice, z upoštevanjem določenih omejitev.

### **24. člen** **(medknjižnična izposoja)**

Knjižnica naroča za svoje člane v drugih knjižnicah gradivo, ki ga sama nima. Mednarodna medknjižnična izposoja deluje po načelih in navodilih mednarodnega knjižničarskega združenja IFLA. Medknjižnično izposojeno gradivo se lahko uporablja samo v prostorih knjižnice.

Za gradivo, ki ga uporabnik pridobi z medknjižnično izposajo, je dolžan poravnati stroške po veljavnem ceniku.

### **25. člen** **(informacijske storitve)**

Knjižnica posreduje informacije z različnih strokovnih področij iz svojih in nabavljenih podatkovnih zbirk ter drugih informacijskih virov.

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje brezplačne informacijske storitve:

- informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop.

Izključno članom zagotavlja naslednje informacijske storitve:

- tematske poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

## **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNICE**

### **26. člen (osnovne dolžnosti uporabnika)**

Uporabnik je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in prostori knjižnice ter upoštevati določila knjižničnega reda.

### **27. člen (vpis in članstvo)**

Ob vpisu uporabnik predloži osebni dokument in fotografijo ter izjavo, s katero dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom. Član ob vpisu prejme potrdilo o članski izkaznici, ki ga uporablja do prevzema le-te. Ob prevzemu članske izkaznice član predloži potrdilo ter osebni dokument.

Študenti UM, ki so vpisani v knjižnični informacijski sistem UM, članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico.

Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo veljavnega osebnega dokumenta, se lahko včlanijo le ob spremstvu staršev oziroma zakonitih zastopnikov.

### **28. člen (članarina)**

Ob vpisu v knjižnico član praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Članstvo traja eno leto ali tri mesece. Po preteku tega obdobja se članstvo lahko podaljša.

Član poravnava članarino v UKM ali v eni od knjižnic Univerze v Mariboru.

Plačila članarine so oproščeni: osebe do 18. leta starosti, brezposelne osebe z ustreznim dokazilom, častni člani UKM, člani bibliotekarskih društev, študenti bibliotekarstva in zaposleni na Univerzi v Mariboru. Študenti Univerze v Mariboru, ki so vključeni v vpisno bazo UM, članarino poravnajo ob vpisu za tekoče študijsko leto.

### **29. člen (članska izkaznica)**

Članska izkaznica ni prenosljiva. Član knjižnice je odgovoren za njeno uporabo.



Član knjižnice je dolžan obvestiti knjižnico o izgubi izkaznice in o morebitnih spremembah naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov, sicer sam odgovarja za zlorabo podatkov. Ob izgubi članske izkaznice se članu izda izkaznica z novo številko. Stroške nadomestne izkaznice določa cenik.

Ob sumu zlorabe izkaznice sme knjižničar preveriti identiteto uporabnika.

### **30. člen (izposoja gradiva)**

V knjižnici se lahko knjižnično gradivo izposoja čitalniško ali na dom.

Knjižnica lahko določi omejitve pri izposoji določenih vrst gradiva na dom.

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo izključno člani knjižnice s predložitvijo članske oz. študentske izkaznice. Izjemoma si lahko gradivo izposodi tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana.

Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom.

### **31. člen**

Rok izposoje knjižnega gradiva je praviloma en mesec, neknjižnega gradiva pa praviloma en teden.

Posamičnim enotam gradiva lahko knjižnica določi krajši rok izposoje.

### **32. člen**

Član si lahko hkrati izposodi osem enot gradiva. Izjeme dovoljuje pooblaščen oseb knjižnice.

### **33. člen**

Član si ne more hkrati izposoditi več dvojničnih izvodov istega naslova.

### **34. člen**

Knjižnično gradivo za čitalniško uporabo v prostorih knjižnice ali izposojeno na dom mora uporabnik zadolžiti.

### **35. člen**

Za izposojeno gradivo član prevzame vso odgovornost. Član je odgovoren za poškodovanje, izgubo ali krajo knjižničnega gradiva. Član mora ob prejemu izposojeno gradivo pregledati in knjižničarja opozoriti na morebitne poškodbe.

**36. člen  
(vračanje)**

Izposojeno gradivo uporabnik vrne v izposoji, v trezor ali po pošti. Po pošti mora biti poslano s priporočeno pošiljko in po veljavnih poštnih predpisih, z oznako na ovojnici »vračilo gradiva«.

**37. člen  
(podaljševanje)**

Član, ki ima poravnane vse obveznosti, lahko rok izposoje podaljša, če gradivo ni rezervirano. Število podaljšav je programsko omejeno.

Neknjižnega gradiva praviloma ni mogoče podaljšati.

Skrb za pravočasno podaljševanje je odgovornost in dolžnost člana.

**38. člen  
(rezervacije)**

Član lahko knjižnično gradivo rezervira ob obisku v knjižnici ali v spletnem katalogu.

Rezervirano gradivo čaka na uporabnika pet delovnih dni.

**39. člen  
(opomini)**

Član, ki prekorači rok izposoje, prejme opomin.

Glede na rok prekoračitve pošlje knjižnica članu 1., 2. ali 3. opomin po veljavnem ceniku.

Do poravnave dolga, ki iz tega sledi, lahko knjižnica članu omeji storitve izposoje.

**40. člen  
(izterjava)**

Če član 14. dan po 3. opominu ne poravnata dolga in ne vrne gradiva, mu knjižnica omeji storitve v vseh knjižnicah Univerze v Mariboru in preda terjatve pooblaščenim agenciji za izterjavo.

**41. člen**

Član je v izjemnih primerih zaradi upravičenih razlogov lahko tudi oproščen plačila stroškov opomina, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša plačilo. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na Komisijo za prošnje in pritožbe

Oprostitev plačila stroškov opomina, odobritev plačila v več obrokih ali zmanjšanje plačila je možno le, če terjatve člana še niso predane pooblaščenim agenciji za izterjave.

#### **42. člen (izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo)**

Izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo mora član nadomestiti z enakim gradivom (enaka ISBN številka, izdajatelj, letnica izida in izdaja) ali zanj plačati odškodnino ter poravnati stroške ponovne obdelave in opreme gradiva po veljavnem ceniku.

Izjemoma se gradivo lahko nadomesti z gradivom z novejšo izdajo ali naslovom, kar določi pooblaščen oseb knjižnice.

Če član ne nadomesti gradiva v dveh mesecih, je zanj dolžan poravnati odškodnino.

Izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo član nadomesti ali zanj plača odškodnino po veljavnem ceniku knjižnice le, če njegove terjatve še niso predane pooblaščen agenciji za izterjave.

#### **43. člen (prezenčno gradivo)**

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabnik ne more izposoditi na dom in ga sme uporabljati le v prostorih knjižnice, je prezenčno gradivo.

Med prezenčno gradivo spadajo:

- gradivo v prostem pristopu in skladišču, ki ima oznako za čitalnico,
- slovenika brez arhivskega izvoda,
- slovenika, ki je izšla pred letom 1945,
- tuje publikacije, ki so izšle pred letom 1919,
- raritete,
- rokopisi,
- serijske publikacije,
- drobni tiski,
- gradivo iz Informacijske zbirke,
- večina gradiva iz drugih posebnih zbirk (neknjižno gradivo),
- knjige za otroke in mladinska književnost,
- drugo gradivo, ki mu knjižnica določi tak status.

#### **44. člen (izjemna izposoja)**

Izjemno izposoja na dom za posamične vrste prezenčnega gradiva dovoljujejo pooblaščen osebe oziroma ravnatelj (priloga: Pravila izjemne izposoje).

Izjemna izposoja je praviloma namenjena za raziskovalno in izobraževalno delo.

Izjemna izposoja je omogočena le članom, ki imajo poravnane vse obveznosti do knjižnice ter upoštevajo dogovorjena pravila izjemne izposoje.

Izjemna izposoja prezenčnega gradiva je praviloma mogoča za čas, ko je knjižnica zaprta ali za omejen čas istega dne. Nekaterih vrst gradiva si ni mogoče izposoditi niti izjemoma (priloga: Pravila izjemne izposoje).

Nekatere vrste gradiva si je mogoče izposoditi le na reverz (rokopisi, raritete, drobni tiski, slovenika brez arhivskega izvoda do leta 2006 in tuje publikacije do leta 1919). Reverz pripravi za to pooblaščen oseba.

Knjižnica izvaja poseben nadzor nad vračanjem knjižničnega gradiva iz naslova obveznega izvoda, če ga izposodi na dom.

#### **45. člen (pritožbe in pohvale uporabnikov)**

Zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi storitvami, ki jih obravnava knjižnični red, je mogoče izraziti z vpisom v knjigo pripomb, predlogov in pohval pri informatorju ali na spletni strani knjižnice.

Če uporabniki niso zadovoljni z opravljenimi storitvami, se lahko pisno pritožijo ravnatelju UKM.

#### **46. člen (ravnanje ob alarmih)**

Ob sprožitvi alarma varovalnega sistema je uporabnik dolžan sodelovati z osebjem knjižnice.

#### **47. člen**

Ob sprožitvi požarnega alarma so uporabniki dolžni slediti navodilom osebja knjižnice.

### **VI. KONČNA DOLOČILA**

#### **48. člen**

Razstavljanje, prodajanje in reklamiranje proizvodov ter storitev je dovoljeno samo s soglasjem ravnatelja.

Uporabniki so materialno odgovorni za svojo lastnino, povzročeno škodo knjižnici ali tretji osebi.

#### **49. člen**

Uporabniki morajo biti ob vpisu opozorjeni na določila knjižničnega reda.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice v Mariboru sprejme Strokovni svet UKM in začne veljati v 8 dneh od objave.

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja UKM, ki ga je sprejel Strokovni svet UKM na 21. seji dne 3. 6. 2010 vključno s spremembami z dne 13. 7. 2011 in 22. 11. 2011.

Dr. Zdenka Petermanec,  
ravnateljica UKM

Priloge:

1. Cenik knjižničnih storitev
2. Pravila izjemne izposoje in seznam pooblaščenih oseb
3. Opredelitev namembnosti in uporabe Čitalnice Univerzitetne knjižnice Maribor – ČUK
4. Režim uporabe garderobnih omaric

## PRILOGA 2

Dne 3. 6. 2010 je ravnateljica UKM dr. Zdenka Petermanec na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (UL RS, št.01/10 – UPB8) in določb tega pravilnika sprejela naslednji sklep:

### 1. Pravila izjemne izposoje (44. člen)

Knjižnično gradivo, ki mu je knjižnica določila poseben režim izposoje in se **praviloma ne izposoja na dom**, si lahko uporabniki **izposodijo le izjemoma**:

Vrsta gradiva	Kompetenca izjemne izposoje
gradivo v prostem pristopu in skladišču z oznako ZA ČITALNICO	informator (če ne sodi v eno od naslednjih skupin)
gradivo v računalniškem katalogu z oznako ZA ČITALNICO	informator (če ne sodi v eno od naslednjih skupin)
slovenika brez arhivskega izvoda	vodja Enote za domoznanstvo ali strokovni referent za zbirko rariet
slovenika, ki je izšla pred letom 1945	vodja Enote za domoznanstvo ali strokovni referent za zbirko rariet
tuje publikacije, ki so izšle pred letom 1919	strokovni referent za zbirko rariet
raritete	strokovni referent za zbirko
rokopisi	strokovni referent za zbirko
serijske publikacije (v prostem pristopu)	informator
gradivo iz posebnih zbirk	strokovni referent za zbirko
gradivo iz Zbirke drobnih tiskov	strokovni referent za zbirko
gradivo iz Glasbene in filmske zbirke z oznako ZA ČITALNICO	strokovni referent za zbirko
kartografsko gradivo	strokovni referent za zbirko
mikrofilmi	Enota za domoznanstvo
diplomske, magistrske, doktorske in raziskovalne naloge (če so samo v enem izvodu)	vodja Izposojevalne službe oziroma informator

**Izjemna izposoja pa ni možna za naslednje vrste gradiva:**

učbeniki (najnovejše izdaje)	se ne izposoja
gradivo iz postavitve PP3, PP6	se ne izposoja
gradivo iz Informacijske zbirke	se ne izposoja
katalogi kovancev, znamk, grbov	se ne izposoja
standardi	se ne izposoja
neknjižno gradivo – računalniški programi, zvočne knjige brez arhive, zemljevidi, notno gradivo, podatkovne zbirke na CD-jih, jezikovni tečajji	se ne izposoja

## 2. Seznam pooblaščenih osebe za opravljanje nalog, ki sledijo iz tega pravilnika:

Št. člena	Pooblaščenca oseba
čl. 14	vodja Enote za domoznanstvo oz. strokovni referent za zbirko raritet
čl. 15	a) za prostore: pooblaščen namestnik ravnatelja b) gradivo: vodja Enote za domoznanstvo oz. strokovni referent za zbirko raritet
čl. 17	ravnatelj oz. pooblaščen namestnik
čl. 32	informativnik
čl. 42	vodja Enote za obdelavo knjižničnega gradiva

To pooblastilo velja do preklica oz. do izdaje novega pooblastila.

Dr. Zdenka Petermanec,  
ravnateljica UKM

**Opredelitev namembnosti in uporabe  
Čitalnice Univerzitetne knjižnice Maribor – ČUK**

1. Primarna namembnost Čitalnice Univerzitetne knjižnice Maribor – ČUK (v nadaljevanju Čitalnica) je – skladno s poslanstvom UKM – izvajanje dejavnosti, ki nudijo podporo izobraževalnemu, znanstvenoraziskovalnemu in umetniškemu delu na Univerzi v Mariboru. Primarno je torej namenjena individualnemu ali skupinskemu študijskemu, znanstvenoraziskovalnemu, izobraževalnemu ali poljudno-izobraževalnemu delu članov UKM.
2. Sekundarna namembnost Čitalnice je izvajanje prireditvenih dejavnosti. Čitalnica je torej tudi prostor izvajanja prireditev in sorodnih aktivnosti, ki so vsebinsko skladne s poslanstvom UKM in UM. Namen prireditvene dejavnosti kot sekundarne dejavnosti Čitalnice je širitev tovrstne ponudbe ter povezovanje UKM in UM z njunim širšim okoljem.
3. Prireditvena dejavnost kot sekundarna dejavnost Čitalnice se lahko izvaja izključno v odpiralnem času osrednjih prostorov UKM, v času po zaprtju le-teh je Čitalnica namenjena izključno primarni dejavnosti – individualnemu ali skupinskemu študijskemu, znanstvenoraziskovalnemu, izobraževalnemu ali poljudno-izobraževalnemu delu članov UKM.
4. Dostop v Čitalnico je pogojen s članstvom UKM oz. v članstvom v Knjižničnem informacijskem sistemu UM, razen v primeru izvajanja prireditvenih dejavnosti, ko je Čitalnica dostopna vsem uporabnikom brez kakršnihkoli omejitev.
5. Pogoji uporabe Čitalnice izhajajo iz ustreznih določil Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor.



## PRILOGA 4

### Režim uporabe garderobnih omaric

Uporaba garderobnih omaric je na voljo samo članom z novo izkaznico (RFID).

Garderobne omarice lahko uporabljajo samo člani z veljavnim članstvom in poravnanimi vsemi obveznostmi do UKM (upoštevaje določbe 17. člena *Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor*).

V garderobnih omaricah lahko član začasno shranjuje osebno garderobo, lastno ali izposojeno študijsko gradivo ter osebne predmete, vendar na lastno odgovornost.

Uporaba garderobnih omaric je tedensko časovno omejena (po 1 tednu se omarica komisijsko odpre, pregleda njena vsebina in izprazni).

Knjižnica ima iz varnostnih razlogov pravico komisijsko odpreti in pregledati ter po potrebi izprazniti garderobno omarico.

V vratarnici je nameščena aplikacija, ki omogoča vpogled v zasedenost garderobnih omaric, trajanje zasedenosti in morebitno nasilno odpiranje.

S tem režimom se seznanijo uporabniki knjižnice (na lokalno običajen način).