

Na podlagi 340. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 – UPB13), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030; Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 31. 5. 2021) ter Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) je Strokovni svet Univerzitetne knjižnice Maribor na svoji 5. redni seji dne 4. 10. 2022 sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor št. 012-4/2022

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Maribor (dalje Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev.

Pravilnik določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo.

Za vsa vprašanja, ki jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporablja Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru (dalje Pravilnik UM).

2. člen (uporaba izrazov)

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

3. člen (pooblaščen delavci knjižnice)

Pooblaščen delavci knjižnice so po tem pravilniku tisti delavci knjižnice, ki izvajajo izbrane knjižnične storitve in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščen delavci knjižnice se pri svojem delu identificirajo z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način. Seznam pooblaščenih delavcev knjižnice se določi z organizacijskim navodilom.

4. člen (jezik poslovanja)

Jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

5. člen

(etična načela delovanja knjižnice)

Poslovanje knjižnice in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na poslanstvu knjižnice, Kodeksu etičnega ravnanja UM, Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev. Besedila kodeksov so uporabnikom dostopna prek spletne strani.

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, na prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem in učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnica varuje osebne podatke članov in podatke o iskanju knjižničnega gradiva ter posredovanju 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.

6. POSLANSTVO IN NALOGE TER OSNOVNE KNJIŽNIČNE STORITVE

6. člen

(poslanstvo in naloge knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, hranjenje, varovanje, predstavljanje in omogočanje uporabe zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem, znanstvenoraziskovalnem, umetniškem in strokovnem delu ter vseživljenjskem učenju.

Knjižnica opravlja naloge osrednje knjižnice Univerze v Mariboru, druge depozitarne organizacije in domoznanske knjižnice.

7. člen

(javna služba)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja predvsem uporabnikom z UM, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki le-te želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in Pravidnika UM.

8. člen

(osnovne storitve knjižnice)

Knjižnica zagotavlja naslednje osnovne storitve oz. dejavnosti:

- posredovanje knjižničnega gradiva;
- informacijske storitve;

- izobraževanje uporabnikov za informacijsko in digitalno pismenost ter vseživljenjsko izobraževanje;
- podpora izvajanju znanstvenoraziskovalne dejavnosti visokošolskega zavoda;
- bibliografska dejavnost za evidentiranje rezultatov znanstvenoraziskovalnega, strokovnega in umetniškega dela zaposlenih na visokošolskem zavodu za potrebe informacijskega sistema o raziskovalni dejavnosti, vrednotenje znanstvene in strokovne uspešnosti in podpora odprti znanosti;
- gradnja lastnih elektronskih zbirk in sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del ter objav zaposlenih na visokošolskem zavodu;
- predstavljanje in promocija dejavnosti in storitev knjižnice in
- publicistična dejavnost.

9. člen **(osnovne storitve za člane)**

Knjižnica omogoča nekatere osnovne storitve 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 čitalnice in na dom,
- dostop do 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 bibliometrične analize, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s Pravilnikom namenjeni samo članom knjižnice.

10. člen **(plačljive storitve)**

Knjižnica zagotavlja večino osnovnih storitev uporabnikom brezplačno. Plačljive so naslednje knjižnične storitve:

- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje in digitalizacija knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- tiskanje elektronskih dokumentov,
- tematske poizvedbe, izobraževanje in svetovanje (razen za študente in zaposlene na UM);
- bibliografska obdelava gradiva (razen za študente in zaposlene na UM);
- knjigoveške storitve;
- najem prostorov.

Plačilo se obračuna po ceniku knjižničnih storitev.

11. člen (cenik)

Cenik knjižničnih storitev (dalje Cenik) je usklajen s cenikom storitev Univerze v Mariboru in njenih članic. Letno ga potrdira Strokovni svet UKM in Upravni odbor Univerze v Mariboru. Objavljen je v prostorih knjižnice in na spletni strani.

7. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

12. člen (pravice in dolžnosti knjižničarskih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravice in dolžnosti do uporabnika. Te so, da:

- ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico ali veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- 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 uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja in opozarja na spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila stroškov opomina, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojlo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojlo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojlo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali Pravilnika UM,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali Pravilnika UM izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge izredne razmere, zapre knjižnico.

13. člen (ravnanje 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, varovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih knjižnica zbira, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo.

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 vpisnici ali

posebni izjavi. Podatke knjižnica zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebnih podatki o članih so v zbirki osebnih podatkov vodeni še največ leto dni po poteku članstva v knjižnici. Potem so le-ti izbrisani oziroma anonimizirani. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, so njegovi osebni podatki izbrisani oziroma anonimizirani, ko le-ta obveznosti poravna.

Pooblaščenim delavcem 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, in sicer na podlagi pisne vloge. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnica podatke posreduje tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom. Izpis podatkov se opravi v enem izvodu.

Knjižnica lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba članice Univerze ali njen pooblaščenec.

8. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

14. člen (vrste uporabnikov)

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

Uporabniki so dolžni skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in prostori knjižnice ter upoštevati določila tega pravilnika.

15. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Članstvo izkazuje z izkaznico iz 24. člena tega pravilnika.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

16. 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 (petnajst) let. Člani so lahko dijaki, študenti, zaposleni, svobodni poklici, samostojni podjetniki, brezposelni in nezaposleni, upokojenci ter tuji državljani.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji se lahko včlanijo ob prisotnosti poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti član knjižnice. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Republiki Sloveniji.

Pravne osebe so uporabniki storitev medknjižnične izposoje ter so v programski opremi COBISS

zavedeni kot partnerji. To so lahko gospodarske družbe, zavodi, ustanove, lokalne skupnosti, društva, in združenja. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in pravno osebo.

17. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, se lahko vpiše osebno v knjižnici ali spletno.

Z vpisom v eno od visokošolskih knjižnic UM pridobi članstvo v vseh knjižnicah UM.

18. člen (osebni vpis v knjižnico)

Uporabnik predloži ob osebnem vpisu veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Uporabnik, ki ob vpisu v knjižnico uveljavlja oprostitev plačila članarine ali znižano članarino po ceniku, predloži ustrezno dokazilo.

Član predloži vse navedene dokumente tudi pri podaljšanju članstva.

Bodoči član podpiše ob vpisu v knjižnico vpisnico s pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen z ustreznimi pravilniki o poslovanju, in sprejema pogoje poslovanja. Podpis se izvede fizično ali elektronsko z uporabo podpisne tablice.

19. člen (spletni vpis v knjižnico)

Uporabnik se lahko vpiše v knjižnico prek COBISS servisa Moja knjižnica.

Študenti Univerze v Mariboru se vpišejo spletno z uporabo digitalne identitete, drugi uporabniki pa prek spletnega vpisnega obrazca, kjer izpolnijo naslednje podatke: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča ter naslov elektronske pošte. Ob vpisu izberejo ustrezno kategorijo članstva in geslo za servis Moja knjižnica. Ob izbiri kategorije članstva, ki je zavezana k plačilu članarine, lahko plačilo opravijo prek spleta ali osebno ob prvem obisku knjižnice. Ob izbiri kategorije članstva, ki je oproščena plačila članarine, ustrezno potrdijo predložijo ob prvem obisku knjižnice.

Vse dokumente, ki so potrebni ob osebnem vpisu v knjižnico, člani, ki so se vpisali spletno, predložijo ob prvem obisku knjižnice, ko podpišejo tudi vpisnico z izjavo.

20. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v 8-ih (osmih) dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru le-ta nosi posledice, ki bi nastale zaradi nepravilnih osebnih podatkov.

21. člen (članarina)

Knjižnični sistem UM ima enotno članarino, ki je letno določena v ceniku iz 11. člena tega pravilnika.

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. (osemnajstega) leta starosti,
- brezposelni z dokazilom Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, ki ni starejše od 90 dni,
- invalidi in prejemniki denarnih socialnih pomoči z dokazilom,
- študenti (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) UM, ki ob vpisu za posamezno študijsko leto plačajo prispevek za knjižnični sistem UM in UKM (z veljavno študentsko izkaznico oz. potrdilom o vpisu),
- osebe/študenti brez statusa, ki ob podaljšanju veljavnosti študentskih storitev na UM za posamezno študijsko leto plačajo prispevek za knjižnični sistem UM in UKM (s potrdilom o vpisu oz. drugim dokazilom),
- zaposleni na Univerzi v Mariboru,
- častni člani,
- študenti bibliotekarstva in
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Do znižanja plačila članarine so upravičeni:

- dijaki nad 18 (osemnajst) let starosti (z veljavno dijaško izkaznico oz. potrdilom o vpisu),
- študenti slovenskih visokošolskih zavodov, ki niso članice UM (z dokazilom o statusu študenta) in
- upokojene osebe s kartico upokojenca.

22. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa, lahko pa tudi tri (3) mesece. Za študente Univerze v Mariboru enoletno članstvo traja do 31. (enaintridesetega) oktobra. Po preteku članstva je možno le-tega podaljšati.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali Pravilnika UM. 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 ali Pravilnika UM.

23. člen (častno članstvo)

Knjižnica ima lahko tudi častne člane. Častni član je član, ki je vidno prispeval k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti.

Na podlagi utemeljenega predloga častno članstvo potrdi Strokovni svet UKM, ki odloči tudi o

odvzemu le-tega.

24.člen (članska izkaznica)

Članska izkaznica za uporabo storitev v knjižnicah UM je lahko fizična ali elektronska.

Članska izkaznica omogoča uporabo storitev knjižnice, uporablja pa se tudi za ugotavljanje identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Član se mora izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice.

Fizično člansko izkaznico član naroči ob vpisu ali ob prvem obisku v knjižnici tako, da izpolni obrazec za izdajo izkaznice ter predloži osebno fotografijo. Stroške izdelave izkaznice plača član po ceniku.

Študenti Univerze v Mariboru po vpisu v knjižnico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UM.

Dijaki po vpisu v knjižnico uporabljajo dijaško izkaznico.

Elektronsko člansko izkaznico si član namesti v aplikaciji mCOBISS po vpisu v knjižnico.

25. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

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

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

Član je dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času o kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove članske izkaznice, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Član plača stroške izdelave nadomestne izkaznice po Ceniku.

26. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v Knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo v izposoji ali pisno odda v nabiralnik v izposoji.

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer na elektronski naslov ukm@um.si.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov je vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

27. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko na poslovanje, storitve, osebje ali dogajanje v knjižnici poda pritožbo. Poda jo v pisni obliki in naslovi na Komisijo za prošnje in pritožbe uporabnikov, lahko pa jo pošlje tudi na elektronski naslov ukm@um.si. Pritožba mora vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Uporabniku posreduje knjižnica odgovor na pritožbo čim prej, najpozneje pa v 30-ih (tridesetih) dneh od prejema. Če se pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži ravnatelju knjižnice, na naslednji stopnji pa na Strokovni svet UKM, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov je vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

9. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

28. člen (odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita v programu dela knjižnice za vsako koledarsko leto. O spremembah tekom leta odloča Strokovni svet UKM.

Knjižnica ima letni in poletni urnik odpiralnega časa, ki je usklajen s študijskim koledarjem UM.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice sta objavljena na vidnem mestu v prostorih knjižnice, na spletni strani knjižnice in drugih komunikacijskih kanalih.

29. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom ravna v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

30. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo se lahko izposodi v čitalnico ali na dom. Izposodijo (zadolžijo) si ga lahko samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice ali veljavnega osebnega dokumenta s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete. V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost iz kraja bivanja ali bolezen) si lahko v imenu člana gradivo izposodi tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko član posreduje knjižnici elektronsko ali prek pooblaščenca ob obisku knjižnice in velja za enkratno uporabo. Pooblaščenec se izkaže z osebnim dokumentom.

Knjižnično gradivo za mladoletne člane si lahko ob predložitvi svojega osebnega dokumenta in izkaznice

mladoletnega člana izposodijo tudi njihovi starši ali zakoniti zastopniki.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo delavci knjižnice ali pa zabeleži izposojo član sam na knjigomatu. Seznam gradiva, ki si ga ni možno izposoditi na knjigomatu, se določi z organizacijskim navodilom.

31. člen **(ravnanje z izposojenim gradivom)**

Knjižnično gradivo za uporabo v prostorih knjižnice ali izposojo na dom si mora uporabnik evidentirati ali zadolžiti.

Uporabnik je odgovoren za evidentirano ali 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.

Član knjižnice je dolžan knjižnično gradivo ob 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.

32. člen **(omejitve pri izposoji gradiva)**

Nekatere vrste knjižničnega gradiva si lahko član izposodi samo v čitalnico (čitalniška ali prezenčna izposoja). Seznam gradiva se določi z organizacijskim navodilom. Izjemoma lahko izposojo na dom dovoli pooblaščen osebja knjižnice.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 10 (deset) enot knjižničnega gradiva za uporabo v čitalnici in prav tako 10 (deset) enot za izposojo na dom. V nekaterih primerih (npr. pisanje seminarskega ali zaključnega dela) lahko pooblaščen osebja knjižnice dovoli večje število enot gradiva ali omeji 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.

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

Če ima član neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

33. člen **(iskanje, naročanje in rezerviranje gradiva)**

Knjižnično gradivo v prostem pristopu poišče uporabnik sam, iz skladišča pa ga naroči osebno v knjižnici, prek spletne storitve Moj COBISS ali prek mobilne aplikacije mCOBISS. Gradivo posebnih zbirk lahko naroči pri skrbniku zbirke ali v čitalnici posebne zbirke.

Član naroči proste izvode knjižničnega gradiva za izposojo v čitalnico ali na dom prek spletne storitve Moj COBISS, prek mobilne aplikacije mCOBISS ali osebno v knjižnici. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno

izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče prek spletne storitve Moj COBISS, prek mobilne aplikacije mCOBISS ali osebno v knjižnici. Član lahko naenkrat rezervira največ 10 (deset) naslovov gradiva. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi Moj COBISS.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem 1 (en) ali 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Član lahko pred iztekom prevzemnega roka naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti oziroma zaprosi za njeno podaljšanje. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana in gradivo trikrat ni bilo prevzeto, se članu za obdobje treh mesecev onemogoči naročanje in rezerviranje gradiva prek spletne storitve Moj COBISS ali prek mobilne aplikacije mCOBISS.

Knjižnica omogoča tudi druge vrste naročanja in prevzema prostega gradiva: naročanje gradiva za izposajo po pošti, naročanje gradiva za prevzem v zunanjem predalniku in naročanje kopij člankov iz časnikov in revij knjižnice za varno pošiljanje po elektronski pošti. Pogoji in sistem naročanja ter stroški teh storitev so objavljeni na spletni strani knjižnice.

34. člen

(izposojevalni rok in podaljšanje roka izposoje)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom je praviloma 1 (en) mesec, neknjižnega gradiva pa praviloma 7 (sedem) dni. Posamičnim vrstam in skupinam knjižničnega gradiva lahko knjižnica določi krajši rok izposoje. Seznam gradiva se določi z organizacijskim navodilom.

Skrb za podaljšanje izposojevalnega roka je dolžnost člana. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati največ petkrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Po izteku petkrat podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, na knjigomatu, po telefonu, prek spletne storitve Moj COBISS ali prek mobilne aplikacije mCOBISS.

Gradivo, izposojeno v čitalnico, mora član vrniti še isti dan.

35. člen

(vračilo izposojenega gradiva)

Član lahko izposojeno gradivo vrne osebno v knjižnici, na knjigomatu, prek knjižničnega trezorja za vračilo gradiva ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Seznam gradiva, ki ga ni možno vrniti na knjigomatu, se določi z organizacijskim navodilom.

36. člen

(seznam izposojenega gradiva)

Član ob izposoji podpiše zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva. Podpis izvede fizično ali elektronsko z uporabo podpisne tablice. Član je ob podpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti. Članu lahko knjižnica ob izposoji izda izpis s seznamom izposojenega gradiva.

Če si član gradivo sam izposodi (zadolži) na knjigomatu, se mu zadolžnica oz. seznam izposojenega gradiva lahko pošlje po elektronski pošti.

37. člen (opomini za nevrnjeno gradivo in izterjava)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje 1. opomin, po preteku nadaljnjih sedmih delovnih dni 2. opomin ter po ponovnem preteku sedmih delovnih dni še 3. opomin.

Prvi in drugi opomin knjižnica pošlje po elektronski pošti ali kot pisemsko pošiljko, tretji oziroma zadnji opomin pa kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravnava svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in njegove terjatve po štirinajstih delovnih dnevih od 3. opomina preda v postopek izterjave.

Član je v izjemnih primerih 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. Član mora razloge utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na Komisijo za prošnje in pritožbe uporabnikov, in priložiti ustrezna dokazila.

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 po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške ponovne strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške ponovne strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku.

39. člen (medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih knjižnica nima v lastnih zbirkah, naroča v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji). Storitve izvaja za člane in druge uporabnike. Gradivo, namenjeno izposoji, naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevrčljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam, ki so v programski opremi COBISS zavedeni kot partnerji. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelava in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Uporabnik lahko naroči gradivo za medknjižnično izposajo osebno, po elektronski pošti, tiskanega ali spletnega obrazca knjižnice ali spletne storitve Moj COBISS.

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 izposojjo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale 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 na način, ki ga izbere naročnik ob oddaji naročila.

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

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do poravnave le-teh storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovenski knjižnici je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

40. člen

(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov 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.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposojjo oziroma dobavo dokumentov s soglasjem naročnika v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki in drugih informacijskih virih preverila, da naročeno gradivo ni na razpolago v nobeni knjižnici v Sloveniji.

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)

Član si praviloma lahko izposodi knjižnično gradivo v izvorni obliki na dom za določen čas. Če dobavitelj določi drugače, sme gradivo uporabljati le v prostorih knjižnice.

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 le-teh knjižnici ni treba vračati.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali le-tega v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, 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. Naročnik lahko prejme dokumente v elektronski obliki prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

42. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, mikrofilmanje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopравno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku.

Knjižnično gradivo, ki ni za izposajo na dom, je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice.

Reproduciranje dragocenega, redkega ali poškodovanega knjižničnega gradiva ni dovoljeno oziroma ga izjemoma dovoli pooblaščen delavec knjižnice.

Pri javni priobčitvi reproduciranega gradiva knjižnice je uporabnik dolžan navesti knjižnico kot lastnika.

43. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Knjižnica omogoča uporabnikom dostop do elektronskih virov ter interneta prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki se pri tem obvežejo, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Uporabniki lahko v knjižnici dostopajo do in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov. Zloraba podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov je kazniva.

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

- 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,
- bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel (kadar je to potrebno za uporabo storitev), ki jih ne smejo posredovati drugim osebam.

Študenti in zaposleni na UM lahko do zakupljenih elektronskih virov dostopajo v knjižnici, z oddaljenih lokacij pa ob izpolnjevanju določenih pogojev (veljaven status študenta ali zaposlenega na UM, veljavno članstvo v Knjižničnem sistemu UM brez dolgov ter izbrano geslo za uporabo storitve Moja knjižnica).

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.

10. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

44. člen (uporaba prostorov)

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

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 čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

45. člen (uporaba garderobnih omaric)

Uporaba garderobnih omaric je na voljo samo članom, ki imajo RFID izkaznico, veljavno članstvo v Knjižničnem sistemu UM in poravnane vse obveznosti.

V garderobnih omaricah lahko člani začasno shranjujejo osebno garderobo, izposojeno ali lastno študijsko literaturo ter osebne predmete, vendar na lastno odgovornost.

Uporaba garderobnih omaric je časovno omejena na en (1) teden. Knjižnica ima vpogled v zasedenost omaric, trajanje zasedenosti in morebitno nasilno odpiranje. Iz varnostnih razlogov ima knjižnica pravico komisijsko odpreti, pregledati in po potrebi izprazniti garderobno omarico. O odpiranju omarice mora obvestiti člana.

46. člen (uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Čitalniška mesta v knjižnici so namenjena uporabnikom za branje, iskanje informacij, izobraževalno in raziskovalno delo. Nekatera čitalniška mesta so namenjena predvsem posameznim skupinam uporabnikov:

- v študijskih sobah v 3. nadstropju imajo prednost člani, ki pripravljajo zaključna in podobna dela;
- v študijskih sobah v 2. nadstropju imajo prednost manjše skupine članov (do 4 člani), ki pripravljajo skupna dela;
- v prostoru za skupinsko delo imajo prednost uporabniki, ki delajo v skupinah;
- v glasbeni in filmski čitalnici imajo prednost študenti in raziskovalci s področja glasbe in filma;
- v čitalnicah posebnih zbirk so namenjena uporabnikom, ki uporabljajo gradivo teh zbirk;
- v dnevno-nočni čitalnici ČUK so namenjena članom UKM in drugih knjižnic UM (podrobnejša določila o uporabi čitalnice so opredeljena v prilogi tega pravilnika).

Čitalniških mest praviloma ni mogoče rezervirati. Prav tako uporabniki ne morejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Osebjne knjižnice lahko te predmete odstrani.

47. člen **(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)**

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene predvsem za uporabo v študijske in raziskovalne namene.

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

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

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ali varnostne službe ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

48. člen **(vedenje v prostorih knjižnice)**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, je dovoljena na način, ki ne moti uporabnikov in zaposlenih v knjižnici. 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. Uživanje hrane na bralnem območju ni dovoljeno.

V prostore knjižnice je dovoljen vstop psom pomočnikom in psom vodnikom. V spremstvu lastnika je dovoljen tudi vstop drugim domačim živalim, vendar le v prostore izposoje. Lastniki poskrbijo, da živali ne ogrožajo in motijo drugih uporabnikov ter da ne poškodujejo inventarja in prostorov knjižnice.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo.

49. člen **(vedenje v čitalniških prostorih)**

Čitalniški prostori so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uživanje hrane ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

50. člen **(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za invalide in uporabnike s posebnimi potrebami)**

Knjižnica nudi invalidom in uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih

prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Prilagoditve knjižničnih storitev se izvajajo na podlagi ustreznega predpisa.

51. člen (zagotavljanje reda v knjižnici)

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, pooblaščen delavec knjižnice opozori, da s tem početjem preneha. Če s početjem nadaljuje ali se vede nasilno, pooblaščen delavec knjižnice obvesti pristojne organe. Prav tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

52. člen (drugi pogoji uporabe knjižnice)

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

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Pooblaščen delavec knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični, študijski, znanstvenoraziskovalni in umetniški dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice in univerze.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov in gradiva je možno le po predhodnem dogovoru s pooblaščen osebo knjižnice.

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

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme ravnatelj knjižnice.

11. POSEBNE DOLOČBE

53. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika ali Pravilnika UM, lahko ravnatelj knjižnice 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.

54. 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 oziroma, če huje krši določila tega pravilnika in Pravilnika UM.

Kot hujše kršitve se štejejo zlasti, če član:

- izvaja kakršno koli nasilje v knjižnici,
- uničuje gradivo, opremo in /ali prostor knjižnice,
- izvrši kaznivo dejanje oz. kaznivo ravnanje, ki je povezano s knjižnico,
- povzroča škodo,
- ponavlja kršitve.

V primeru izključitve iz članstva knjižnica ne vrača plačane članarine. Član je o izključitvi obveščen pisno.

55. člen (zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme knjižnica uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarma so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice oziroma varnostne službe.

56. člen (videonadzor)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme knjižnica uporablja videonadzor. Osebne podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

57. člen (varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice lahko izvaja pooblaščen varnostna služba.

58. člen (pristojno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Mariboru.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

59. člen (dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik in Pravilnik UM morata biti dostopna na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostorih knjižnice. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

60. člen
(roki za sprejem organizacijskih navodil)

Organizacijska navodila iz 3., 30., 32., 34. in 35. člena tega pravilnika se sprejmejo v roku 3 (treh) mesecev od njegove uveljavitve.

61. člen
(veljavnost Pravilnika)

Pravilnik sprejme Strokovni svet UKM in prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja UKM št. P01/2012-ZP s sprem. in dopol. z dne 21. 1. 2013, 3. 9. 2014 in 25. 11. 2015.

Ravnateljica Univerzitetne knjižnice Maribor
Mag. Dunja Legat



Priloge:

1. Priloga 1: Namembnost in uporaba Čitalnice Univerzitetne knjižnice Maribor - ČUK

Priloga 1: Namembnost in uporaba Čitalnice Univerzitetne knjižnice Maribor – ČUK

1. Primarna namembnost Čitalnice Univerzitetne knjižnice Maribor – ČUK (v nadaljevanju Čitalnica) je 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 ali članom Knjižničnega sistema UM.
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, znanstveno-raziskovalnemu, izobraževalnemu ali poljudno-izobraževalnemu delu članov UKM.
4. Dostop v Čitalnico je pogojen s članstvom v UKM oz. s članstvom v Knjižničnem 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.