

Na podlagi Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 29/2017 UPB 12, 32/2019) 25. 09. 2019 izdaja
dekan Fakultete za organizacijske vede Univerze v Mariboru red. prof. dr. Iztok Podbregar naslednji

PRAVILNIK
O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE
FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE VEDE

I. SPLOŠNO

1. člen

Pravilnik o poslovanju knjižnice Fakultete za organizacijske vede UM (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/2001, 96/02, 92/15), Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/2003), Statutu Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 29/2017 - UPB 12, 32/2019), Zakonu o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS 94/2007), Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) ter Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev (Skupščina Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, 8. 11. 1995).

2. člen

Pravilnik velja za zaposlene v knjižnici in njene uporabnike. Dostopen mora biti vsem uporabnikom knjižnice.

3. člen

Knjižnica FOV je enota Fakultete za organizacijske vede UM. Je visokošolska knjižnica, namenjena je študentom, profesorjem ter zaposlenim na fakulteti za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega dela. Dostopna je tudi za zunanje uporabnike. Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani.

Knjižnica je članica Knjižnično informacijskega sistema UM (KISUM), vključena je v nacionalni bibliografski servis COBISS.

4. člen

Zaposleni v knjižnici so se dolžni pri svojem delu z uporabniki ravnati po Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev, kot ga določa Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

5. člen

Jezik poslovanja knjižnice je slovenski.

II. UPORABNIKI KNJIŽNICE

6. člen

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

Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani.

Med člane uvrščamo:

- visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce ter študente UM, ki svoj status potrdijo z ustreznim dokumentom
- ostali državljani, stari nad 15 let
- tuji državljani, ki študirajo oz. raziskovalno delujejo na UM

Član je lahko tudi pravna oseba, ta si lahko izposoja pod veljavnimi pravili medknjižnične izposoje.

7. člen

Študenti UM kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico, zaposleni na Univerzi v Mariboru akademsko izkaznico, ostalim uporabnikom pa knjižnica izda izkaznico, s katero si lahko izposojajo gradivo na dom, ga berejo v čitalnici, uporabljajo informacije iz računalniških baz in koristijo druge storitve knjižnice.

8. člen

Študenti Univerze v Mariboru s statusom plačajo letno članarino ob vpisu na fakulteto ali v višji letnik. Znesek članarine je vključen v vpisnino (pod postavko: prispevek za knjižnice Univerze v Mariboru). Članarina je veljavna za tekoče študijsko leto.

Študenti brez statusa in ostali državljani plačajo letno članarino ali članarino za 3 mesece ob obisku knjižnice in je veljavna od dneva plačila.

Brezposelne osebe so plačila letne članarine oproščene, vendar morajo svoj status izkazati z ustreznim potrdilom, ki ga dobijo na Zavodu za zaposlovanje.

Zaposleni na univerzi in zaslužni profesorji so plačila letne članarine oproščeni.

III. STORITVE KNJIŽNICE

9. člen

Uporabnikom zagotavlja knjižnica naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo
- seznanjanje uporabnikov z uporabo knjižnice in njeni informacijskimi viri
- izdelava bibliografij raziskovalcev zaposlenih na FOV
- dostop do elektronskih virov in podatkovnih zbirk in njihovo uporabo v skladu s pogodbenimi določili
- posredovanje informacij o gradivu
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico oz. na dom
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij o gradivu in pri uporabi knjižničnih storitev
- oddaljen dostop do elektronskih virov preko strežnika UKM
- medknjižnično izposoja za zaposlene na fakulteti
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo
- omogoča dostop do svetovnega spleta.

IV. IZPOSOJA GRADIVA

10. člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu in urejeno po UDK sistemu postavitve. Izjema so učbeniki (temeljna študijska literatura), ti so urejeni na posebej označenih policah.

Diplomska dela, magistrska dela in doktorske disertacije so shranjeni v arhivu knjižnice.

11. člen

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

12. člen

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

13. člen

Gradivo, ki si ga na dom ni mogoče izposojati (čitalniške izvode) si je mogoče izjemoma izposoditi za čas, ko je knjižnica zaprta, če uporabnik za ta čas v knjižnici pusti osebni dokument.

14. člen

Član si lahko izposodi na dom največ 5 enot (velja za knjižno in neknjižno gradivo).

Za potrebe pisanja diplomskih, magistrskih in doktorskih nalog je mogoče imeti izposojenih več enot gradiva z dovoljenjem vodje knjižnice.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

15. člen

Izposojevalni rok traja praviloma en mesec, če ima član poravnane vse obveznosti v knjižnici lahko rok izposoje še enkrat podaljša, in sicer preko elektronskega servisa »Moja knjižnica«, po telefonu ali osebno. Gradiva, ki ga je rezerviral drug uporabnik, ni mogoče ni mogoče podaljšati.

Po pretečenem roku izposoje pa mora gradivo vrniti, a si ga lahko, če gradivo ni rezervirano, ponovno izposodi.

Skrb za pravočasno podaljševanje je odgovornost in dolžnost člana.

16. člen

Če član vrne gradivo v knjižnico po pošti, mora biti pošiljka poslana priporočeno.

17. člen

Članu, ki je prekorači rok izposoje, se pošlje opomin, in sicer:

- prvi opomin (po 7-ih dneh od poteka roka izposoje)
- drugi opomin (po 7-ih dneh po prejemu prvega opomina)
- tretji opomin (po 7-ih dneh po prejemu drugega opomina)
- opomin pred tožbo

Cena opominov je določena v ceniku FOV.

18. člen

Cenik knjižničnih storitev FOV je usklajen z veljavnim cenikom, ki ga je sprejel Upravni odbor Univerze v Mariboru.

Cenik knjižničnih storitev FOV je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani fakultete.

19. člen

Član, ki je prejel opomin in ni vrnil gradiva, si ne more izposojati novega gradiva, dokler ne poravnava vseh obveznosti do knjižnice.

20. člen

Člani knjižnice Fakultete za organizacijske vede Univerze v Mariboru so pred zaključkom študija oz. pred izpisom iz fakultete, dolžni vrniti vse izposojeno gradivo in poravnati finančne obveznosti do knjižnice, za kar prejmejo potrdilo, ki ga predložijo referatu za študentske zadeve.

V. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

21. člen

Knjižnica opravlja storitve medknjižnične izposoje samo za zaposlene na Fakulteti za organizacijske vede.

VI. BIBLIOGRAFIJE RAZISKOVALCEV

22. člen

Knjižnica opravlja storitev vodenja bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS samo za zaposlene in študente UM FOV, na kolikor se to nanaša na njihovo delo v okviru FOV.

Izvajanje te storitve za zunanje uporabnike (registrirani samostojni raziskovalci) je plačljivo in je mogoče zgolj izjemoma, v kolikor to dopuščajo kadrovske zmogljivosti.

VII. DELOVNI ČAS

23. člen

Knjižnica je za uporabnike odprta:

- od ponedeljka do petka od 9.00 do 14.00
- ob torkih 9.00 do 14.00 ter 15.00 do 17.00

Delovni čas je objavljen na spletni strani knjižnice ter na vhodnih vratih knjižnice. Vsako spremembo delovnega časa je potrebno pravočasno objaviti na spletni strani fakultete ter na vhodu v knjižnico.

24. člen

Knjižnica je odprta vsak delovni dan od ponedeljka do petka, razen v soboto. V skladu s študijskim koledarjem Univerze v Mariboru, je knjižnica lahko zaprta v dneh pred, med ali po praznikih, če je za te dneve na Univerzi v Mariboru predviden kolektivni dopust.

VIII. KNJIŽNIČNI RED

25. člen

Knjižnični red je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani fakultete.

26. člen

Knjižnični red določa:

- uporabnik je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice
- v prostorih knjižnice, namenjenim uporabnikom je prepovedano kajenje ter prinašanje hrane in pijače
- v čitalnici morajo biti prenosni telefoni izključeni
- v čitalnici ni dovoljeno glasno govorjenje
- računalnika v osrednjem prostoru sta namenjena za dostop do vzajemnega kataloga (COBISS.SI) ter za iskanje po elektronskih bazah podatkov
- knjižnično gradivo si poiščete sami, lahko prosite za pomoč, izpisati si morate signaturo
- fotokopiranje knjižničnega gradiva je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS 16/7). Knjižnica lahko fotokopiranja določenega knjižničnega gradiva ne dovoli
- knjižnično gradivo je tehnično varovano. Ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema je član dolžan sodelovati s knjižničarjem. Ob večjih kršitvah mora kršitelj podpisati zapisnik o dogodku, o tem pa se seznanijo vodstvo fakultete
- uporabniku, ki ne upošteva določil tega pravilnika in ga s svojim vedenjem krši, se zmanjšajo ali odvzamejo uporabniške pravice. Hujše kršitve se v pisni obliki sporočijo vodstvu fakultete
- za osebno garderobo in lastnino uporabnikov knjižnica ne odgovarja

IX. KONČNA DOLOČILA

27. člen

Pravilnik o poslovanju knjižnice Fakultete za organizacijske vede se objavi v internih aktih in na spletni strani FOV in začne veljati z dnem izdaje. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za organizacijske vede Univerze v Mariboru z dne 1. 10. 2011.



red. prof. dr. IZTOK PODBREGAR
DEKAN