

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 UPB13), dne 29.09.2022, 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 (Uradni list RS 87/2001, 96/2002, 92/2015), Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS 29/2003), Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012), na Strokovnih standardih in priporočilih za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030), Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1 ter Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995).

2. člen

Pravilnik velja za člane knjižnice, uporabnike knjižničnih storitev ter zaposlene v knjižnici. Uporabniki morajo biti seznanjeni z določili pravilnika ob včlanitvi v knjižnico. Dostopen mora biti na vidnem mestu v prostorih knjižnice ter na spletni strani fakultete.

3. člen

Knjižnica Fakultete za organizacijske vede (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. V ta namen nabavlja, strokovno obdeluje, hrani in posreduje gradivo s področja znanstvenih disciplin, ki so osnova za razvoj organizacijskih ved. 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

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Knjižnica ima letni in poletni urnik. Odpiralni čas je objavljen na vhodu v knjižnico in na spletni strani fakultete. Vsaka sprememba odpiralnega časa je objavljena na spletni strani fakultete in na vhodu v knjižnico.

5. člen

Zaposleni imajo do uporabnikov naslednje pristojnosti:

- da zahtevajo od uporabnika dokument, s katerim ta izkaže svojo identiteto,
- da smejo na osnovi suma zlorabe članske izkaznice, preveriti istovetnost podatkov na izkaznici s podatki na veljavnem osebnem dokumentu člana,
- da prepovejo izposajo gradiva in uporabo drugih storitev knjižnice uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- si pridrži disrepcijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila stroškov opomina, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali z drugih opravičenih razlogov,
- si pridrži disrepcijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik nadomesti izgubljeno gradivo z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo sposojeno gradivo,
- si pridrži disrepcijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposajo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot določa Pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži disrepcijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposajo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da uporabnike in člane v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali Pravilnika o splošnih pogojih knjižnic UM izključijo iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zaprejo knjižnico (npr. naravne nesreče ali v drugih utemeljenih primerih).

6. 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.

Poleg tega so dolžni tudi:

- da hranijo osebne podatke članov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo in predpisi o varstvu osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
- zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb.

7. člen

Jezik poslovanja knjižnice je slovenski.

II. UPORABNIKI KNJIŽNICE

8. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani in s podpisom e-vpisnice obveže, da bo spoštoval določbe tega pravilnika.

9. člen

Uporabnik se lahko vpiše v knjižnico tudi preko spleta, t.i. spletni vpis prek COBISS Moja knjižnica.

Študentje Univerze v Mariboru se vpišejo spletno z uporabo digitalne identitete, drugi uporabniki pa prek spletnega vpisnega obrazca.

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

10. člen

Članstvo se izkazuje s člansko izkaznico, ki je skupna za vse knjižnice knjižničnega informacijskega sistema UM (knjižnice članic UM in Univerzitetna knjižnica Maribor). Za študente UM velja študentska izkaznica. Ostali člani za uporabo storitev v knjižnici UM FOV svojo identiteto izkažejo z osebnim dokumentom ali uporabljajo elektronsko člansko izkaznico, ki si jo namestijo v aplikaciji mCOBISS po vpisu v knjižnico.

Če član izgubi izkaznico, spremeni ime, priimek ali stalno bivališče, je o tem dolžan obvestiti knjižnico.

11. člen

Študenti Univerze v Mariboru s statusom plačajo letno članarino ob vpisu na fakulteto ali v višji letnik. Knjižnični sistem UM ima enotno članarino, ki je letno določena v ceniku. 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.

Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. (osemnajstega) leta starosti
- nezaposleni, vendar morajo svoj status izkazati z ustreznim potrdilom, ki ga dobijo na Zavodu za zaposlovanje, ki ni starejši od 90 dni
- invalidi in prejemniki denarnih socialnih pomoči z dokazilom
- zaposleni na univerzi
- zaslužni profesorji
- častni člani
- zunanji sodelavci FOV

Znižanja plačila članarine so oproščeni:

- dijaki nad 18 (osemnajst) let starosti
- študenti izven UM
- upokojene osebe

III. STORITVE KNJIŽNICE

12. člen

Uporabnikom zagotavlja knjižnica naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- seznanjanje uporabnikov z uporabo knjižnice in njenimi informacijskimi viri,
- dostop do elektronskih virov in podatkovnih zbirk ter njihovo uporabo v skladu s pogodbenimi določili v prostorih knjižnice,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico ,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij o gradivu in pri uporabi knjižničnih storitev,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov,
- omogoča dostop do svetovnega spleta,
- uporabo računalnikov in čitalniških prostorov.

Članom knjižnice zagotavlja tudi naslednje storitve:

- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposoja za zaposlene na fakulteti,
- izdelava bibliografij raziskovalcev zaposlenih na FOV,
- visokošolskim učiteljem in sodelavcem UM ter študentom UM z veljavnim statusom omogoča oddaljen dostop do elektronskih virov s strežnika UKM.

IV. IZPOSOJA GRADIVA

13. člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu in urejeno po UDK sistemu. 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.

14. člen

Knjižnično gradivo si na dom lahko izposojajo le člani knjižnice, ki imajo veljavno članstvo s predložitvijo članske oz. študentske izkaznice.

15. člen

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

16. člen

Gradivo, ki si ga na dom ni mogoče izposojati (čitalniške izvode) si je mogoče izjemoma izposoditi tudi na dom za čas, ko je knjižnica zaprta. Izjeme dovoljuje vodja knjižnice.

17. člen

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

18. člen

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

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

Skrb za pravočasno podaljševanje je odgovornost in dolžnost člana.

19. člen

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

20. 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 UM in njenih članic. Potrdi ga Upravni odbor UM.

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

21. člen

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

22. 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 to v knjižnici pridobijo potrdilo, ki ga predložijo referatú za študentske zadeve.

V. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

23. člen

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

VI. BIBLIOGRAFIJE RAZISKOVALCEV

24. 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 je plačljivo po ceniku UM in je mogoče zgolj izjemoma, v kolikor to dopuščajo kadrovske zmožljivosti.

VII. DELOVNI ČAS

25. 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.

26. člen

Knjižnica je za uporabnike odprta (odpiralni čas):

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

Poletni delovni čas (julij, avgust, september):

- od ponedeljka do petka od 9.00 do 13.00

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

VIII. KNJIŽNIČNI RED

27. člen

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

28. člen

Knjižnični red določa:

- uporabnik je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice,
- v prostorih knjižnice, namenjenim uporabnikom je prepovedano prinašanje in uživanje 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

29. 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 25. 9. 2019.

red. prof. dr. IZTOK PODBREGAR
DEKAN

