

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 36/2009) je senat Fakultete za varnostne vede Univerze v Mariboru na redni seji, dne 9. 12. 2009 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE FAKULTETE ZA VARNOSTNE VEDE UNIVERZE V MARIBORU**

### I. SPLOŠNO

#### 1. člen

Pravilnik o poslovanju knjižnice Fakultete za varnostne vede Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. l. RS 87/2001), Uredbi Vlade RS o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS 29/2003), Statutu Univerze v Mariboru (Ur. l. RS 36/2009), Zakonu o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS 94/2007) ter Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev (Skupščina Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, 8. 11. 1995).

#### 2. člen

Pravilnik velja za člane knjižnice, uporabnike knjižničnih storitev ter zaposlene v knjižnici.

#### 3. člen

Pravilnik mora biti dostopen vsem uporabnikom knjižnice.

#### 4. člen

Knjižnica FVV je visokošolska knjižnica, ki zagotavlja dostop do informacijskih virov za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega dela na fakulteti. V ta namen nabavlja, strokovno obdeluje, hrani in posreduje gradivo s področja znanstvenih disciplin, ki so osnova za razvoj varstvoslovja. Knjižnica izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce, odprta pa je tudi za zunanje uporabnike.

#### 5. člen

Poslovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Knjižnica ima letni in poletni urnik. Poslovalni čas je objavljen na vhodu v knjižnico in na spletni strani fakultete. Vsako spremembo poslovalnega časa je potrebno objaviti na spletni strani fakultete in na vhodu v knjižnico.

## 6. člen

Zaposleni v knjižnici imajo do uporabnikov naslednje pristojnosti:

- da zahtevajo od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,
- da smejo na osnovi suma zlorabe članske izkaznice preveriti točnost podatkov na izkaznici s podatki na veljavnem osebnem dokumentu člana,
- da prepovejo izposojanje gradiva in uporabo drugih storitev knjižnice uporabnikom in članom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da uporabnike in člane v primerih težjih kršitev pravilnika izključijo iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zaprejo knjižnico.

## 7. člen

Zaposleni v knjižnici imajo do uporabnikov naslednje dolžnosti:

- da varujejo osebne podatke članov knjižnice v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS 94/2007),
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb.

## II. ČLANSTVO

### 8. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Član knjižnice postane tisti uporabnik, ki se včlani v knjižnico, tako da izpolni prijavnico za vpis, na kateri se s podpisom obveže, da bo spoštoval določbe tega pravilnika in plača letno članarino po veljavnem ceniku. Študentje UM plačajo članarino ob vpisu v letnik. Članarine so oproščeni zaposleni na UM in brezposelne osebe s predložitvijo potrdila Zavoda RS za zaposlovanje.

### 9. člen

Zunanji član se mora pri vpisu izkazati z osebnim dokumentom s fotografijo.

#### 10. člen

Člani so lahko tudi pravne osebe, ki si lahko gradivo izposojajo po pravilih medknjižnične izposoje.

#### 11. člen

Članstvo traja 1 leto od dneva vpisa. Študentom velja članstvo za tekoče študijsko leto. Ko članstvo preteče, se ga obnovi tako, da bibliotekar preveri točnost podatkov člana, član pa plača članarino. Študentom UM z veljavnim statusom se članstvo podaljšuje avtomatično, članarino plačajo ob vpisu v letnik.

#### 12. člen

Članstvo se izkazuje s člansko izkaznico, ki je skupna za vse knjižnice Univerze v Mariboru in Univerzitetno knjižnico Maribor (KISUM). Opremljena mora biti s fotografijo člana in je neprenosljiva.

#### 13. člen

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

#### 14. člen

Če član izgubi ali močno poškoduje izkaznico, se mu izda nova, ki se mu obračuna po veljavnem ceniku.

### III. STORITVE KNJIŽNICE

#### 15. člen

Uporabnikom zagotavlja knjižnica naslednje storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- izdelava bibliografij raziskovalcev zaposlenih na FVV
- dostop do elektronskih virov in podatkovnih zbirk in njihovo uporabo v skladu s pogodbenimi določili,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij o gradivu in pri uporabi knjižničnih storitev,

- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov,
- seznanjanje z mesečnimi novostmi v knjižnici.

Članom knjižnice pa tudi naslednje storitve:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- oddaljen dostop do elektronskih virov preko strežnika UKM
- medknjižnično izposojajo.

#### 16. člen

Visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter študentom, ki imajo veljaven status, omogoča oddaljen dostop do elektronskih virov preko strežnika UKM.

### IV. IZPOSOJA GRADIVA

#### 17. člen

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice.

#### 18. člen

Gradivo, ki ima status čitalniškega izvoda, se sme izposojati le v čitalnico. Izjeme dovoljuje vodja knjižnice.

#### 19. člen

Član si ne more izposoditi več izvodov istega gradiva.

#### 20. člen

Izposojenega knjižničnega gradiva član ne sme posojati drugim osebam, čeprav so vpisane v knjižnico.

#### 21. člen

Član si lahko gradivo izposodi za 21 dni. Če ima poravnane vse obveznosti v knjižnici, lahko rok izposoje še dvakrat podaljša, in sicer preko elektronskega servisa »Moja knjižnica«, po telefonu ali osebno. Gradiva, ki ga je rezerviral drug uporabnik, ni mogoče podaljšati.

## 22. člen

Član lahko gradivo rezervira osebno ali preko elektronskega servisa »Moja knjižnica«. Rezervirano gradivo mora prevzeti v 7 dneh, sicer se mu rezervacija razveljavi.

## 23. člen

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

## 24. člen

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

- prvi opomin,
- drugi opomin,
- tretji opomin,
- opomin pred tožbo.

Članu, ki je prejel opomin pred tožbo, se onemogoči izposoja gradiva.

## 25. člen

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

## 26. člen

Cena opominov je določena v ceniku storitev knjižnice FVV.

## 27. člen

Cenik, ki ga potrdi Upravni odbor Univerze v Mariboru in sprejme Poslovodni odbor Fakultete za varnostne vede, je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani fakultete.

## 28. člen

Izgubljeno ali močno poškodovano gradivo mora član nadomestiti z enakim ali drugim enakovrednim gradivom v dogovoru z vodjo knjižnice. Plačati mora tudi stroške obdelave po veljavnem ceniku.

## 29. člen

Študenti morajo pred zagovorom zaključnega dela ali v primeru izpisa iz FVV vrniti v knjižnico vse izposojeno gradivo in poravnati morebitni dolg. Knjižnica jim izda potrdilo o poravnanih obveznostih, kar je osnova za prejem potrdila o diplomiranju oz. o izpisu iz fakultete.

## V. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

### 30. člen

Knjižnica naroča za svoje člane iz drugih knjižnic doma in v tujini tisto gradivo, ki ga sama nima. Pri tem se ravna po mednarodnih pravilih o medknjižnični izposoji.

### 31. člen

Knjižno gradivo, ki prispe v knjižnico z medknjižnično izposajo, se lahko uporablja samo v prostorih knjižnice oz. se upoštevajo zahteve knjižnice, ki je gradivo izposodila.

### 32. člen

Za gradivo, ki si ga uporabnik izposodi po medknjižnični izposoji, je dolžan poravnati stroške po veljavnem ceniku storitev knjižnice FVV.

## VI. KNJIŽNIČNI RED

### 33. člen

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

### 34. 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.
- Prednost pri uporabi računalnikov v čitalnici imajo uporabniki, ki le-te uporabljajo za dostop do vzajemnega kataloga slovenskih knjižnic (COBISS.SI) ter za iskanje gradiva po elektronskih bazah podatkov
- V prostore knjižnice ni dovoljen vstop z orožjem, rolkami ali živalmi.
- Fotokopiranje knjižničnega gradiva je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. 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.

## VII. KONČNA DOLOČILA

### 35. člen

Pravilnik o poslovanju knjižnice Fakultete za varnostne vede sprejme senat fakultete. Pravilnik se objavi v internih aktih in na spletni strani FVV in začne veljati z dnem sprejema na senatu FVV. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za policijsko-varnostne vede Univerze v Mariboru z dne 1. 7. 2005.

Op.: Pravilnik je sprejel senat FVV, dne 9. 12. 2009 in velja do preklica.

Številka: 11/1429-09  
Ljubljana, 9.12.2009

Prof. dr. Gorazd Meško  
DEKAN