

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (UL RS, št. 41/21 – UPB13), 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. 73/03, št. 70/08, št. 80/12), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030), Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1 in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) je Senat Univerze v Mariboru, Fakultete za varnostne vede na 28. redni seji dne 29. 9. 2022 sprejel

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

### **I. SPLOŠNO**

#### **1. člen**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Univerze v Mariboru, Fakultete za varnostne vede (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev ter prostorov.

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

#### **2. člen**

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

#### **3. člen**

Pravilnik je dostopen vsem uporabnikom na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani fakultete.

#### **4. člen**

Knjižnica Univerze v Mariboru, Fakultete za varnostne vede (UM 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 in sodelavce ter znanstvene delavce, 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. Vsaka sprememba poslovalnega časa je objavljena 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 izkaže svojo identiteto,
- da smejo na osnovi suma zlorabe članske izkaznice preveriti točnost podatkov na izkaznici s podatki na veljavnem osebnem dokumentu člana,

- da prepovejo izposojajo 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 hranijo osebne podatke članov knjižnice v skladu z veljavnimi zakoni oz. predpisi o knjižničarstvu in varstvu osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico;
- 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 ob včlanitvi v knjižnico s podpisom e-vpisnice obveže, da bo spoštoval določbe tega pravilnika, in plača članarino po veljavnem ceniku. Študenti Univerze v Mariboru (UM) poravnajo članarino ob vpisu za posamezno študijsko leto oz. ob podaljšanju veljavnosti študentskih storitev na UM. Plačila članarine so oproščeni zaposleni na UM, upokojeni sodelavci UM FVV, zunanji sodelavci UM FVV, osebe do 18. leta starosti, brezposelne osebe z ustreznim dokazilom, častni člani Univerzitetne knjižnice Maribor (UKM) in knjižnic članic UM, člani bibliotekarskih društev ter študenti bibliotekarstva.

#### 9. člen

Z vpisom v eno od visokošolskih knjižnic UM pridobi uporabnik članstvo v vseh knjižnicah knjižničnega informacijskega sistema UM (knjižnice članic UM in UKM).

#### 10. člen

Uporabnik se mora pri vpisu izkazati z osebnim dokumentom s fotografijo.

#### 11. člen

Po preteku članstva se le-to lahko podaljša v skladu z veljavnim cenikom. Študentom UM z veljavnim statusom velja članstvo za tekoče študijsko leto in se podaljšuje samodejno.

#### 12. člen

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

#### 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, obračunana po veljavnem ceniku.

### III. STORITVE KNJIŽNICE

#### 15. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico,
- dostop do elektronskih virov in podatkovnih zbirk ter njihovo uporabo v skladu s pogodbenimi določili v prostorih knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij o gradivu in pri uporabi knjižničnih storitev,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov.

Članom knjižnice zagotavlja tudi naslednje storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposajo.

#### 16. člen

Visokošolskim učiteljem in sodelavcem UM ter študentom UM z veljavnim statusom omogoča oddaljen dostop do elektronskih virov s strežnika UKM.

#### 17. člen

Knjižnica vodi bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS za zaposlene in zunanje sodelavce UM FVV ter študente UM FVV, če se to nanaša na njihovo delo v okviru UM FVV.

Knjižnica opravlja storitev iz prejšnjega odstavka tudi za zunanje uporabnike v skladu s cenikom knjižničnih storitev.

Avtorji so dolžni bibliografske enote za bibliografijo sami predložiti knjižnici v obdelavo. Predložiti morajo izvirne dokumente, ki jih po obdelavi dobijo nazaj. Za razvrščanje bibliografskih enot se uporablja veljavna tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.

### IV. IZPOSOJA GRADIVA

#### 18. člen

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice, ki imajo veljavno članstvo.

#### 19. člen

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

#### 20. člen

Član si ne more izposoditi več izvodov istega gradiva.

#### 21. člen

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

#### 22. člen

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

#### 23. člen

Član lahko gradivo rezervira osebno, z elektronskim servisom »Moja knjižnica« ali aplikacijo mCOBISS. Rezervirano gradivo mora prevzeti v 7 dneh, sicer se mu rezervacija razveljavi.

#### 24. člen

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

#### 25. člen

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

- prvi opomin,
- drugi opomin,
- tretji opomin,
- četrti opomin.

Članu, ki je prejel opomin in ni vrnil gradiva, se onemogoči izposoja novega gradiva, dokler ne poravna vseh obveznosti do knjižnice.

Knjižnica UM FVV članu po prejemu četrtega opomina onemogoči storitve v vseh knjižnicah UM in preda terjatve računovodstvu fakultete, ki mu pošlje račun.

Stroški opominov so določeni v ceniku storitev knjižnice UM FVV.

#### 26. člen

Cenik knjižničnih storitev sprejme Poslovodni odbor UM FVV in mora biti usklajen s cenikom storitev UM in njenih članic, ki ga potrdi Upravni odbor UM. Cenik je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani fakultete.

#### 27. 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.

#### 28. člen

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

### V. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

#### 29. člen

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

#### 30. člen

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

#### 31. člen

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

### VI. KNJIŽNIČNI RED

#### 32. člen

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

- Uporabnik je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice.
- V prostorih knjižnice je prepovedano kajenje.
- V prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, uživanje hrane in pijače ni dovoljeno.
- V prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav ni dovoljena.
- V prostorih knjižnice 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 živalmi. Izjema so psi vodniki.

- Fotokopiranje knjižničnega gradiva je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Zaposleni v knjižnici lahko fotokopiranja določenega knjižničnega gradiva ne dovolijo.
- Knjižnično gradivo je tehnično varovano. Ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema je uporabnik dolžan sodelovati s knjižničarjem. Ob večjih kršitvah mora kršitelj podpisati zapisnik o dogodku, s tem pa se seznaniti 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

### 33. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga potrdi Senat UM FVV.

Po potrditvi se pravilnik objavi na vidnem mestu v knjižnici UM FVV in spletni strani ter intranetu UM FVV.

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za varnostne vede Univerze v Mariboru z dne 12. 4. 2021.

Številka: 012/2022-1047

Datum: 29. 9. 2022



izr. prof. dr. Andrej Sotlar

DEKAN