

Na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnice (Uradni list RS, št. 29/2003) in Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003, 70/08 in 80/12) je Upravni odbor Univerze v Novi Gorici na na svoji 57. seji dne 11. 10. 2019 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA UNIVERZITETNE KNJIŽNICE UNIVERZE V NOVI GORICI**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Univerze v Novi Gorici (v nadaljnjem besedilu »Pravilnik«) ureja način poslovanja Univerzitetne knjižnice Univerze v Novi Gorici (v nadaljnjem besedilu »Univerzitetna knjižnica«) ter odnose med Univerzitetno knjižnico in njenimi uporabniki.

#### 2. člen

Univerzitetna knjižnica v Pravilniku podrobneje določa: etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižničnega gradiva, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja, vrste storitev, in cenik teh storitev.

Pravilnik je uporabnikom Univerzitetne knjižnice dostopen na spletni strani Univerzitetne knjižnice in na oglasni deski v Univerzitetni knjižnici. Uporabniki so z njim seznanjeni tudi ob včlanitvi v Univerzitetno knjižnico.

### **ETIKA POSLOVANJA**

#### 3. člen

Zaposleni v Univerzitetni knjižnici pri svojem delu in odnosih z uporabniki upoštevajo Etični kodeks slovenskih knjižničarjev (ZBDS, Bled 1995). V skladu z njim ter s cilji in možnostmi Univerzitetne knjižnice si prizadevajo za zagotavljanje najvišje možne kakovosti, učinkovitosti in raznovrstnosti storitev, odnos do uporabnikov pa temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni. Besedilo kodeksa je uporabnikom javno dostopno v Univerzitetni knjižnici.

Pripombe, predloge in pohvale uporabniki in člani lahko oddajo v za to namenjen nabiralnik v čitalnici.

Univerzitetna knjižnica obravnava pripombe, predloge in pohvale periodično, in sicer najmanj vsake 3 mesece. Odgovore na pripombe, predloge in pohvale knjižnica objavi na svoji oglasni deski.

## **VRSTE KNJIŽNIČNIH STORITEV**

### **4. člen**

Univerzitetna knjižnica zlasti podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce. V ta namen zbira študijsko literaturo in periodiko, ki sta ključni za razvoj znanosti ter potrebni za izvajanje raziskovalne, ekspertne, umetniške in izobraževalne dejavnosti na Univerzi.

Univerzitetna knjižnica izvaja tudi dejavnosti iz 2. in 29. člena Zakona o knjižničarstvu (knjižnična dejavnost kot javna služba).

Univerzitetna knjižnica skrbi za izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI za študente in zaposlene na Univerzi. Storitve se lahko izvaja tudi za zunanje uporabnike, katerim pa se storitev obračunava po ceniku.

Nekatere osnovne storitve Univerzitetna knjižnica omogoča le svojim članom: izposojajo gradiva na dom, reproduciranje knjižničnega gradiva in medknjižnično izposojajo.

## **DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKA IN ČLANA**

### **5. člen**

Zaposleni v Univerzitetni knjižnici imajo zlasti naslednje pravice in dolžnosti do uporabnika, da:

- omogočajo uporabnikom in članom izvajanje storitev Univerzitetne knjižnice;
- skrbijo, da se storitve iz prejšnje alineje izvajajo v skladu s tem Pravilnikom in veljavno zakonodajo;
- skrbijo za spoštovanje določb tega Pravilnika;
- v primeru kršitev določb tega Pravilnika na primeren način ukrepajo;
- hranijo osebne podatke uporabnikov v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja zlasti knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v Univerzitetno knjižnico;
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb;
- skrbijo za redno izpolnjevanje finančnih obveznosti uporabnikov in članov;
- redno poročajo o poslovanju Univerzitetne knjižnice vodstvu Univerze.

# DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

## UPORABNIKI IN ČLANI UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

### 6. člen

Uporabnik Univerzitetne knjižnice je fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve Univerzitetne knjižnice.

Uporabniki imajo dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov Univerzitetne knjižnice ter storitev Univerzitetne knjižnice v prostorih Univerzitetne knjižnice.

Dostop do elektronskih virov je omogočen na vseh lokacijah Univerze. Oddaljen dostop je članom omogočen do nekaterih elektronskih virov, kot določajo licenčni pogoji ponudnikov. Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme Univerzitetne knjižnice, ravnajo v skladu s tem Pravilnikom.

Član Univerzitetne knjižnice je uporabnik, ki se včlani v Univerzitetno knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih Univerzitetna knjižnica omogoča le članom. Član je lahko tudi pravna oseba.

### 7. člen

Uporabnik, ki želi postati član, mora izpolniti pristopno izjavo, ki je na voljo v Univerzitetni knjižnici.

Zunanji uporabniki morajo ob podpisu pristopne izjave predložiti veljavni osebni dokument in plačati letno članarino po veljavnem ceniku. Študenti Univerze morajo predložiti študentsko izkaznico. Osebe do 18. leta starosti morajo ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo.

Študenti Univerze in zaposleni na Univerzi so oproščeni plačila članarine. Plačila članarine so oproščene tudi brezposelne osebe, pod pogojem, da predložijo ustrezno potrdilo Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in osebe do dopolnjenega 18. leta starosti.

Člani Univerzitetne knjižnice članstvo izkazujejo s člansko izkaznico knjižnice, študenti- člani pa s študentsko izkaznico Univerze.

### 8. člen

Članska izkaznica ni prenosljiva. Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno z njihovo člansko izkaznico. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva zaposleni v Univerzitetni knjižnici.

O izgubi ali kraji oziroma možnosti zlorabe svoje članske izkaznice morajo člani Univerzitetno knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času.

O spremembi osebnih podatkov morajo člani Univerzitetno knjižnico obvestiti najkasneje ob prvem naslednjem obisku knjižnice oziroma uporabi njenih storitev, ki so vezane na članstvo.

Če je članska izkaznica poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, lahko člani dobijo nadomestno izkaznico, in sicer proti plačilu.

Članstvo v Univerzitetni knjižnici traja praviloma eno leto od vpisa in ga je potrebno po poteku obnoviti. Izjema so študenti Univerze in zaposleni na Univerzi za katere članstvo traja do prenehanja statusa študenta na Univerzi v Novi Gorici oz. do prenehanja zaposlitve na Univerzi.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi:

- na podlagi pisne zahteve člana,
- avtomatično, če član eno leto po izteku članstva le tega ne obnovi,
- z izključitvijo člana, v kolikor ta ne izpolnjuje svojih obveznosti oz. če kako drugače ravna v nasprotju s pravili Univerzitetne knjižnice.

## **UPORABA IN IZPOSOJA GRADIVA NA DOM IN V KNJIŽNICO**

### **9. člen**

Gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani knjižnice. Na dom si ni mogoče izposoditi čitalniškega gradiva, referenčnega gradiva, arhivskega fonda, redkega in dragocenega gradiva, revij in časnikov.

Pred uporabo gradiva v čitalnici Univerzitetne knjižnice mora uporabnik uporabo zabeležiti pri izposojevalnem pultu.

### **10. člen**

Člani lahko naročajo gradivo za izposajo na dom osebno v Univerzitetni knjižnici, pisno, telefonsko, preko storitve Moja knjižnica ali po elektronski pošti. O tem, da je naročeno gradivo na voljo za izposajo na dom, Univerzitetna knjižnica obvesti člana osebno, pisno, telefonsko ali preko elektronske pošte.

Naročeno gradivo lahko član prevzame osebno, lahko pa se mu ga pošlje po pošti. V tem primeru se članu zaračunajo stroški pošiljanja po veljavnem ceniku. Študentom Univerze in zaposlenim na dislociranih enotah Univerze se naročeno gradivo posreduje po interni pošti.

Ob izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva na katerem je označen datum do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo oz. podaljšati rok izposoje.

## 11. člen

Uporabnik mora pregledati izposojeno gradivo in zaposlene v Univerzitetni knjižnici opozoriti na morebitne poškodbe.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim v originalni obliki ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva. Odškodnino in stroške obdelave podrobneje določi knjižnica v svojem ceniku storitev.

## 12. člen

Član mora poskrbeti, da je izposojeno gradivo vrnjeno v knjižnico do predpisanega roka. V primeru, da je gradivo vrnjeno po pošti, mora član Univerzitetni knjižnici gradivo poslati s priporočeno pošiljko. Stroške pošiljanja nosi član.

## 13. člen

Splošni rok za izposojeno gradiva na dom je 21 dni, izjema so učbeniki, za katere je rok za izposojeno 14 dni.

Rok za izposojeno CD-jev, DVD-jev, diplom, magisterijev in doktoratov je 7 dni.

Rok za izposojeno se lahko podaljša, in sicer osebno, telefonsko, preko e-pošte ali storitve Moja knjižnica, če si gradiva ni rezerviral drug član.

Na enak način se lahko gradivo tudi rezervira. Rezervirano gradivo mora član prevzeti najkasneje v roku treh delovnih dni po prejemu obvestila, da je željeno gradivo na voljo za izposojeno.

## 14. člen

Član ima lahko hkrati izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva.

Univerzitetna knjižnica lahko članu določi omejitve pri izposoji gradiva na dom, če ima neporavnane finančne obveznosti ali ni vrnil gradiva, ki mu je potekel izposojevalni rok.

Član lahko na svojo željo po e-pošti prejema obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje, o skorajšnjem prejemu opomina, o prispelem rezerviranem gradivu in poteku rezervacije.

## 15. člen

Če član izposojevalni rok prekorači, mora plačati zamudnino.

Po izteku roka za izposojeno Univerzitetna knjižnica članu posreduje pisni opomin o prekoračitvi izposojevalnega roka.

Knjižnica pošilja naslednje vrste pisnih opozoril: 1. opomin, 2. opomin in opomin pred tožbo.

Stroške pošiljanja pisnega opomina o prekoračitvi izposojevalnega roka se zaračunava in jih mora član plačati skupaj z zamudnino.

Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik. Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ali če kljub 3. opominu izposojenega gradiva ne vrne, vloži Univerzitetna knjižnica predlog za izvršbo ali tožbo pri pristojnem sodišču, članu pa ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti.

## **MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA IN POSREDOVANJE DOKUMENTOV**

### 16. člen

Univerzitetna knjižnica omogoča članom, da uporabljajo tudi knjižnično gradivo oziroma dokumente (v nadaljnjem besedilu »gradivo«), ki jih nima v lastni zbirki. Na zahtevo člana lahko naroči knjižnično gradivo oz. dokumente preko medknjižnične izposoje iz druge knjižnice ali od dobaviteljev in ga posreduje članu.

### 17. člen

Član lahko naroči gradivo iz prejšnjega člena osebno, pisno ali po elektronski pošti. Univerzitetni knjižnici mora posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi dobiti. Univerzitetna knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografski podatki za naročeno gradivo niso popolni. Univerzitetna knjižnica obvesti člana o prispelem gradivu po telefonu, pošti ali elektronski pošti.

### 18. člen

Originalno gradivo v tiskani obliki prevzamejo naročniki osebno in ga lahko uporabljajo za določen čas le v prostorih Univerzitetne knjižnice, če z dogovorom med Univerzitetno knjižnico in dobaviteljem ni drugače določeno. V primeru, ko dobavitelj omogoča izposajo gradiva na dom, mora član podpisati prevzemnico. Člani so odgovorni za prevzeto gradivo. Pri njegovi uporabi morajo upoštevati avtorskopravno zakonodajo. Če se kateri od izposojenih izvodov gradiva poškoduje ali izgubi, mora član poravnati vse nastale stroške, kot jih določi dobavitelj. Če gradivo ni vrnjeno v roku, navedenem na prevzemnici za gradivo, mora član kriti stroške zamudnine kot jih določi dobavitelj. Kopije originalnih dokumentov ali njihovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici praviloma ni potrebno vračati. Naročene kopije lahko uporabniki prevzamejo osebno ali pa jih prejmejo po pošti. Knjižnica lahko članu posreduje dokumente (oziroma njihove sestavne dele) tudi v elektronski obliki v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

### 19. člen

Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v ceniku storitev knjižnice.

## **REPRODUCIRANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA TER KOPIRANJE OZIROMA PRENOS PODATKOV IZ ELEKTRONSKIH VIROV**

### 20. člen

Univerzitetna knjižnica omogoča uporabnikom reproduciranje knjižničnega gradiva.

Reproduciranje knjižničnega gradiva se izvaja v skladu z avtorskopravno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev reproduciranja so določene v veljavnem ceniku.

## **INFORMACIJSKE STORITVE**

### 21. člen

Univerzitetna knjižnica zagotavlja naslednje informacijske storitve:

- informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti Univerzitetne knjižnice in do katerega ima Univerzitetna knjižnica dostop;
- informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB;
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti Univerzitetne knjižnice oziroma do katerih ima Univerzitetna knjižnica dostop;
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti Univerzitetne knjižnice oziroma do katerih ima Univerzitetna knjižnica dostop;
- posredovanje referenčnih informacij, tj. usmerjanje uporabnikov na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki jih hranijo;
- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

## **UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME**

### 22. člen

Prostori Univerzitetne knjižnice se uporabljajo le v skladu s poslanstvom Univerzitetne knjižnice.

V Univerzitetni knjižnici ni dovoljeno:

- uporabljati mobilnih telefonov in drugih zvočnih naprav;
- zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni;
- kajenje;
- voditi psov in drugih živali, izjema so psi vodniki;
- puščati mladoletnih otrok brez nadzora;
- vstopati v knjižnico z rolerji, skiroji in podobno opremo.

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v prostorih Univerzitetne knjižnice; Univerzitetna knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

Čitalnica je namenjena študiju in uporabi čitalniškega gradiva, zato je v tem prostoru potrebna tišina.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, ne smejo odnašati izven prostorov knjižnice. To gradivo morajo uporabniki po zaključku uporabe vrniti pri izposojevalnem pultu.

Osebni računalniki se lahko uporabljajo za iskanje knjižničnega gradiva, dostop do e-revij in baz podatkov ter iskanje ostalih informacij za potrebe študija in raziskovalnega dela. Uporabniki morajo pri uporabi informacijskih virov upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi informacijskih virov.

- uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve osebnih računalnikov, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme;
- tiskanje je omogočeno iz označenih računalnikov ob predhodnem dogovoru z delavci knjižnice.

### 23. člen

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

Univerzitetna knjižnica lahko uporabniku, ki je izvedel tatvino, namerno poškodoval gradivo in opremo, moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti ali nadleguje ostale uporabnike, prepove uporabo Univerzitetne knjižnice za določeno dobo.

### 24. člen

Univerzitetna knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev.

### 25. člen

Univerzitetna knjižnica podarjeno gradivo po lastni strokovni presoji uvršča v svoje zbirke.

## **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

### 26. člen

Univerzitetna knjižnica varuje osebne podatke članov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Pravili o varovanju osebnih podatkov na Univerzi.

Univerzitetna knjižnica za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).



Osebni podatki o članih se vodijo še največ eno leto od poteka članstva v Univerzitetni knjižnici oziroma eno leto po zadnji aktivnosti, zabeleženi v bazi podatkov. Univerzitetna knjižnica enkrat letno briše osebne podatke članov, ki jim je poteklo članstvo v preteklem letu. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do Univerzitetne knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo takrat, ko so njegove obveznosti do Univerzitetne knjižnice poravnane.

### **JEZIK POSLOVANJA**

#### 27. člen

Jezik poslovanja Univerzitetne knjižnice je slovenski. Jezik poslovanja s tujci je angleški.

### **CENIK**

#### 28. člen

Cenik knjižničnih storitev sprejme Upravni odbor Univerze. Vsakokratni veljavni cenik se šteje kot sestavni del tega pravilnika.

### **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 29. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način kot je določeno za sprejem pravilnika.

Pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor Univerze.