

Na podlagi 90. n člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS št. 124/2008 - uradno prečiščeno besedilo, UP-UPB1, 21/2011 in 96/2011, v nadaljevanju Statut UP) je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na seji dne 21. 11. 2013, sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet ureditve)**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice (v nadaljevanju: knjižnica) varuje interese uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve kakovostno, učinkovito in v dobro uporabnikov.

Pravilnik ureja odnose med knjižnico in njenimi uporabniki ter določa jezik poslovanja, etiko poslovanja, način poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov, pravice in dolžnosti uporabnikov v zvezi z uporabo knjižničnega gradiva ter storitev knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo. Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega pravilnika.

#### **2. člen (uporaba izrazov)**

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

#### **3. člen (pooblaščen delavci knjižnice)**

Pooblašcene delavce knjižnice iz tega pravilnika imenuje direktor knjižnice s sklepom.

Seznam pooblaščenih delavcev knjižnice z vsebino pooblastil hrani direktor knjižnice.

#### **4. člen (jezik poslovanja)**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

### **II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE**

#### **5. člen (etična načela delovanja knjižnice)**

Knjižnica pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upošteva načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Besedilo kodeksa je uporabnikom dostopno na spletni strani knjižnice.

V skladu s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni ter na prijazni in vljudni komunikaciji in učinkovitem reševanju uporabnikovih informacijskih potreb.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega gradiva in informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.

### **III. NAČIN POSLOVANJA KNJIŽNICE**

#### **6. člen (organiziranost)**

Knjižnica posluje kot drugi zavod članice Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: univerza). Knjižnične storitve zagotavlja prek organizacijskih enot knjižnice (v nadaljevanju: enote knjižnice).

#### **7. člen (sedež knjižnice)**

Sedež knjižnice je na Titovem trgu 5 v Kopru.

#### **8. člen (sedeži enot knjižnice)**

Sedeži enot knjižnice so na naslovih:

- Knjižnica Fakultete za humanistične študije, Titov trg 5, 6000 Koper,
- Knjižnica Fakultete za turistične študije – Turistica, Obala 11a, 6320 Portorož,
- Knjižnica Fakultete za vede o zdravju, Polje 42, 6310 Izola,
- Knjižnica Fakultete za management in Pedagoške fakultete, Cankarjeva 5, 6000 Koper,
- Knjižnica za tehniko, medicino in naravoslovje, Glagoljaška 8, 6000 Koper in
- Knjižnica Znanstveno-raziskovalnega središča, Garibaldijska 1, 6000 Koper.

### **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV**

#### **9. člen (funkcije knjižnice)**

Knjižnica opravlja funkcije univerzitetne knjižnice. Naloge knjižnice kot univerzitetne knjižnice podrobneje opredeljuje Zakon o knjižničarstvu v 29. členu.

Knjižnica podpira študijski, pedagoški in raziskovalni proces univerze. Knjižnično dejavnost izvaja predvsem za študente, visokošolske učitelje, znanstvene delavce in sodelavce.

#### **10. člen (poslanstvo knjižnice)**

Temeljno poslanstvo knjižnice je zbiranje, hranjenje, strokovna obdelava, predstavljanje, varovanje in zagotavljanje uporabe zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljanje dostopa do

drugih informacijskih virov, ki jih njeni uporabniki potrebujejo pri svojem študiju ter pedagoškem in raziskovalnem delu.

Knjižnica je tudi informacijski center za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s strokovnih področij, na katerih deluje univerza, in sicer iz svojih in naročenih podatkovnih zbirk ter različnih elektronskih informacijskih servisov.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze skrbi za pregled nad znanstveno ustvarjalnostjo univerze ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru.

#### 11. člen **(dostopnost knjižnice in storitev)**

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve izvaja v prvi vrsti za uporabnike z univerze, dostopna pa je tudi vsem ostalim, ki želijo uporabljati njene storitve in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice ipd.

#### 12. člen **(osnovne storitve za uporabnike)**

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo čitalniško uporabo,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnice,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do elektronske pošte in svetovnega spleta,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnice.

#### 13. člen **(osnovne storitve za člane)**

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom, in sicer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnice in na dom,
- dostop in uporabo naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati z osebnim geslom,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- preslikovanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,

- zahtevnejše informacijske storitve, kot so npr. priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu uporabnika ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve.

#### 14. člen (plačljive storitve)

Osnovne storitve zagotavlja knjižnica uporabnikom brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

#### 15. člen (prodaja publikacij)

Knjižnica lahko svojim uporabnikom prodaja publikacije, ki jih izdaja sama ali se o njihovi prodaji dogovori z ustanoviteljem ali poslovnimi partnerji. Prodaja lahko tudi odpisano knjižnično gradivo, ki ji je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo izločanje gradiva, ter podarjeno gradivo, ki ga po strokovnih merilih ni vključila v zbirke.

#### 16. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Direktor ali pooblaščen delavec knjižnice ima naslednje pravice in dolžnosti do uporabnika:

- da zahteva od uporabnika dokument, ki omogoča ugotovitev identitete, preden začne uporabljati knjižnico,
- da od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico, preden začne uporabljati storitev, ki jo knjižnica omogoča le članom,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavlja spoštovanje avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da od vsakega uporabnika pridobi nazaj knjižnično gradivo,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in opominov, če ta dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti knjižničnega delavca od uporabnika zahteva, da pokaže člansko izkaznico in pojasni, zakaj gradiva ni dal vpisati v seznam izposojenega gradiva,
- da ne dovoli izposoje gradiva ali uporabe drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah (ob daljšem izpadu računalniškega sistema ali električne energije, ob nevarnostih ali naravnih nesrečah ipd.) zapre knjižnico.

#### 17. člen

### **(odgovornost knjižničnih delavcev)**

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnice v skladu s tem pravilnikom, za spoštovanje določb pravilnika in za zagotavljanje reda v knjižnici.

#### **18. člen (cenik storitev)**

Cenik storitev knjižnice (v nadaljevanju: cenik) letno določi in sprejme Upravni odbor univerze in je objavljen na vidnem mestu v vseh enotah knjižnice in na spletni strani knjižnice.

#### **19. člen (ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o uporabnikih)**

Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovih aktivnostih v knjižnici oziroma o njihovih dostopih na daljavo. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja svojega gradiva in drugih informacijskih virov. Podatke zbira, obdeluje, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

Pooblaščen delavec knjižnice lahko posreduje podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici (npr. izposoja, opomini), le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora ob prevzemu podatkov identificirati z ustreznim osebnim dokumentom.

Knjižnica lahko v izrednih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu), in sicer na podlagi sodnega naloga ter upoštevanja določil kazenske in druge ustrezne zakonodaje.

Podatke iz prejšnjega odstavka lahko posreduje le direktor knjižnice.

V prostorih knjižnice in njenih enotah je zagotovljeno varovanje (zaščita) avtomatiziranega bibliografskega sistema pred neavtoriziranimi vdori oziroma nepooblaščenno uporabo.

#### **20. člen (uporaba prostorov knjižnice)**

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci dolžni zagotavljati urejenost knjižničnih zbirk in tehnične opreme ter druge pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti.

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnosti knjižnice.

Nenamensko uporabo knjižnice s strani uporabnikov ima knjižnični delavec pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

#### **21. člen (uporaba čitalnic in čitalniških delovnih mest)**

Knjižnica uporabnikom zagotavlja tudi čitalnice in čitalniška delovna mesta. Čitalnice in čitalniška delovna mesta so namenjeni uporabnikom knjižnice za branje, učenje, izobraževanje in raziskovalno delo.

Knjižnica v čitalnicah uveljavlja poseben čitalniški red:

- ni dovoljeno glasno govorjenje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje in kakršno koli motenje drugih uporabnikov,
- za posamezne čitalnice se lahko uvedejo dodatna pravila, ki se objavijo samo v posamezni čitalnici,
- knjižnica lahko ob povečanem povpraševanju po čitalniških izvodih gradiva uporabniku omeji število enot hkrati uporabljanega gradiva,
- izjemoma je po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice možna vnaprejšnja rezervacija čitalniških izvodov gradiva,
- v enotah knjižnice s študijskimi celicami je po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice možna rezervacija študijskega prostora za določeno časovno obdobje.

#### 22. člen (zagotavljanje reda v knjižnici)

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci dolžni vzdrževati red, ki je v skladu z namenom uporabe posameznih knjižničnih prostorov. Ni dovoljeno neprimerno obnašanje zaposlenih in uporabnikov, zlasti:

- preglasno govorjenje,
- verbalno ali drugo nasilno obnašanje,
- oviranje uporabnikov pri njihovi uporabi storitev in prostorov knjižnice,
- oviranje dela zaposlenih,
- uporaba mobilnega telefona na način, ki moti druge uporabnike,
- uživanje hrane in pijače, razen brezalkoholnih pijač v zaprti embalaži,
- namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je knjižnični delavec dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši ta člen pravilnika.

Če uporabnik opozorila in zahteve ne upošteva, je knjižnični delavec dolžan poklicati varnostno službo, v nujnih primerih pa policijo.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalnici ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

### V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

#### 23. člen (vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Uporabniki knjižnice imajo dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice ter storitev knjižnice v prostorih knjižnice, lahko pa tudi izven prostorov knjižnice in z dostopom na daljavo, in sicer v skladu s tem pravilnikom.

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravna v skladu s tem pravilnikom.

#### 24. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico. Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče, ali v Sloveniji delajo ali pa so vpisani na enega od visokošolskih zavodov v Republiki Sloveniji.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne ali raziskovalne namene.

#### 25. člen (vpis in članstvo)

Študenti univerze postanejo člani knjižnice ob vpisu na visokošolski zavod članice univerze. Izkazujejo se z veljavno študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna članska izkaznica za vse enote knjižnice univerze. Ob vpisu na visokošolski zavod izpolnijo in podpišejo pristopno izjavo knjižnice in se seznanijo s tem pravilnikom.

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oziroma visokošolskih zavodov in drugi uporabniki postanejo člani ob vpisu v knjižnico.

Uporabnik iz prejšnjega odstavka, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu v knjižnico predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in podatkom o bivališču.

Za včlanitev v knjižnico študent druge univerze ob vpisu predloži tudi veljavno potrdilo o vpisu na visokošolski zavod ali veljavno študentsko izkaznico, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu, nezaposleni predloži potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije staro do 30 dni, upokojeni pa predloži potrdilo o statusu upokojenca. Član Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži veljavno člansko izkaznico Zveze.

Tuji državljan, ki študira ali dela v Republiki Sloveniji, predloži potni list ali osebno izkaznico in podpisano pisno izjavo poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana tujega državljana do knjižnice. Porok mora biti državljan Republike Slovenije. Pooblaščen delavec knjižnice lahko preveri identiteto poroka in pristnost njegovega podpisa, preden dovoli vpis.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero se obveže, da se bo ravnal po tem pravilniku, ter soglaša, da bo knjižnica za potrebe poslovanja obdelovala, uporabljala, hranila in varovala njegove osebne podatke.

Pri mladoletnih osebah do osemnajstega leta starosti izpolnijo in podpišejo pristopno izjavo starši ali zakoniti zastopniki in s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega pravilnika.

Pravna oseba pri vpisu v knjižnico predloži pooblastilo pravne osebe s podatki o pooblaščenih osebah za uporabo storitev knjižnice, in izjavo da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne ali raziskovalne namene.

#### 26. člen

### **(podatki za vpis)**

Ob vpisu v knjižnico mora bodoči član fizična oseba knjižnici posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- naslov stalnega ali začasnega bivališča,
- dosežena izobrazba,
- zaposlitev ali šola.

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka knjižnica za svoje poslovanje in obveščanje potrebuje tudi podatek o telefonski številki in/ali elektronskem naslovu člana.

Član je dolžan obvestiti knjižnico o vsaki spremembi naslova bivališča ter osebnih in kontaktnih podatkov v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi vse posledice, ki bi nastale zaradi dejstva, da knjižnici ni omogočil komuniciranja z njim.

### **27. člen (članarina)**

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku.

Plačila članarine so oproščeni:

- študentje (dodiplomski in podiplomski, redni in izredni) univerze, ki članarino plačajo ob vpisu na visokošolski zavod članico univerze,
- zaposleni na univerzi,
- osebe do osemnajstega leta starosti,
- brezposelne osebe z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije,
- člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

O znižanju ali oprostitvi plačila članarine v drugih posebnih primerih odloča direktor ali pooblaščen oseba knjižnice na osnovi pisne vloge zainteresiranega uporabnika.

### **28. člen (trajanje in prenehanje članstva)**

Članstvo traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa, za študente univerze traja članstvo do 31. 10. za preteklo študijsko leto. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša. Študentom univerze članstva v času, ko imajo status študenta, ni potrebno podaljševati.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom na pisno zahtevo člana ali izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Po enem letu neaktivnosti po izteku članstva je član izbrisan iz evidence članstva, njegova pristopna izjava pa komisijsko uničena, razen v primeru, če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani.

### **29. člen (članska izkaznica)**

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice. Članska izkaznica omogoča tudi ugotavljanje identitete imetnika kot člana knjižnice. Študentje univerze kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico.



Članska izkaznica se uporablja kot enotna knjižnična izkaznica za uporabo storitev vseh enot knjižnice.

Knjižnica lahko na podlagi posebnih dogovorov kot člansko izkaznico souporablja izkaznice ali večnamenske kartice drugih izdajateljev.

Članska izkaznica vsebuje naslednje podatke, ki so lahko shranjeni tudi v elektronskem pomnilniku izkaznice:

- naziv, znak in naslov univerze,
- ime in priimek člana za fizično osebo oziroma naziv za člana pravno osebo,
- člansko številko člana.

#### 30. člen

#### **(odgovornost za člansko izkaznico)**

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Odgovoren je tudi za vse gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu. Za članske izkaznice mladoletnih oseb do osemnajstega leta starosti, odgovarjajo njihovi starši ali skrbniki.

O kraji ali izgubi članske izkaznice je član dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo. Nadomestno izkaznico lahko član dobi proti plačilu.

Nadomestno izkaznico si mora član pridobiti tudi v primeru, ko je njegova članska izkaznica poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati.

#### 31. člen

#### **(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)**

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi po elektronski pošti na naslov [info@uk.upr.si](mailto:info@uk.upr.si) ali z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v vsaki enoti knjižnice.

Knjižnica obravnava pohvale, predloge in pripombe najmanj dvakrat letno. Uporabniki so prek spletne strani knjižnice obveščeni o rezultatih svojih predlogov in pripomb ter o ukrepih, ki jih je knjižnica sprejela za njihovo uresničitev.

#### 32. člen

#### **(pritožbe uporabnikov)**

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati pisno in nasloviti na direktorja knjižnice. Pritožba mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Odgovor na pritožbo knjižnica pritožitelju posreduje v 30 dneh od dneva njenega prejema.

## **VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE**

### **34. člen (obratovalni čas)**

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Obratovalni čas se določi za vsako študijsko leto posebej in začne veljati s prvim dnevom študijskega leta.

### **35. člen (pogoji posredovanja gradiva)**

Knjižnica je pri posredovanju različnih oblik gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih sklene ob nakupu gradiva.

### **35. člen (izposoja gradiva)**

Knjižnično gradivo, ki je na voljo v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice.

Knjižnično gradivo, ki ni na voljo v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu na dom izposojajo le člani knjižnice. Gradiva si ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom. Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

Člani knjižnice si lahko na dom izposojajo vse knjižnično gradivo, razen referenčnega gradiva, gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v knjižnici, tekočih letnikov periodičnih publikacij in elektronskega gradiva, če tako določajo avtorskopravni predpisi ali licenčni dogovori.

Član knjižnice je dolžan gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne upošteva.

Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča v Republiki Sloveniji, si lahko izposodijo gradivo na dom samo s poroštvom polnoletne osebe državljana Republike Slovenije. Izjavo o poroštvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob njeni oddaji izkaže z ustreznim osebnim dokumentom, na osnovi katerega lahko pooblaščen delavec knjižnice preveri identiteto poroka in istovetnost njegovega porošstva.

Član knjižnice ima praviloma hkrati izposojenih največ pet enot knjižničnega gradiva, izjemoma več, če tako dovoli pooblaščen oseba knjižnice.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice. Izposojajo lahko samo strokovno obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

### **36. člen (omejitve pri izposoji gradiva na dom)**

Knjižnica ne izposoja na dom gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v knjižnici in je kot takšno ustrezno označeno.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti število hkrati izposojenega knjižničnega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo, če ima knjižnica premalo število enot iskanega gradiva ali v drugih utemeljenih primerih.

Član knjižnice izposojenega knjižničnega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel izposojevalni rok, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati, prav tako ne more uporabljati drugih storitev knjižnice.

Član je dolžan redno poravnovati morebitne zamudnine in druge finančne obveznosti do knjižnice. Če ima v enotah knjižnice skupaj dolg, ki je višji od 30,00 EUR, ali starejši kot tri mesece, se mu v sistemu COBISS3/Izposoja avtomatično blokira možnost nadaljnje izposoje gradiva.

### **37. člen (izposojevalni roki)**

Izposojevalni rok za izposajo gradiva na dom praviloma znaša za knjižno in neknjižno gradivo 21 dni ter za serijske publikacije 3 dni.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati največ enkrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v prostorih knjižnice, si lahko člani izposodijo na dom le izjemoma in le za določen čas.

### **38. člen (vračanje izposojenega gradiva)**

Po poteku roka izposoje, je član dolžan vrniti gradivo v enoto knjižnice, v kateri je bilo izposojeno.

Član mora izposojeno gradivo vrniti v knjižnico praviloma osebno. V izjemnih primerih (npr. daljša odsotnost ali bolezen) lahko gradivo vrne tudi druga oseba, ki lahko zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu, ne more pa dobiti izpisa podatkov o gradivu, ki ga ima član še izposojenega.

Izjemoma in po dogovoru s pooblaščen osebno knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

### **39. člen (pooblastilo za prevzem ali vrnitev gradiva)**

Knjižnično gradivo lahko v imenu člana, ki iz upravičenega razloga ne more obiskati knjižnice osebno, prevzame ali vrne tudi druga oseba, če predloži pooblastilo člana knjižnice in njegovo člansko izkaznico ter se izkaže z osebnim dokumentom.

Pooblastilo iz prejšnjega odstavka je potrebno le za prevzem gradiva in mora vsebovati okvirno navedbo razloga, zaradi katerega član ne more osebno prevzeti gradiva.

40. člen  
**(skrb za knjižnično gradivo in inventar)**

Član knjižnice je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, knjižnično opremo in napravami ter skrbeti za pravočasno vračanje izposojenega gradiva.

Član je dolžan varovati izposojeno knjižnično gradivo pred izgubo in poškodbami. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

41. člen  
**(seznam izposojenega gradiva)**

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca opozoriti na morebitne nepravilnosti.

42. člen  
**(rezervacija gradiva)**

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom in je bodisi prosto ali izposojeno pri drugem uporabniku.

Rezervacije so mogoče osebno ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Ko je gradivo na voljo za izposajo, je član o tem obveščen po elektronski pošti ali s SMS obvestilom na mobilni telefon. Član lahko naenkrat rezervira največ pet naslovov gradiva.

Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Rezervirano gradivo čaka člana tri delovne dni, po izteku tega roka ga knjižnica vrne v skladišče ali izposodi drugemu uporabniku. V kolikor član gradiva ne prevzame v navedenem roku, mora poravnati strošek neprevzetega gradiva po veljavnem ceniku. Pred iztekom roka lahko uporabnik izjemoma zaprosi (telefonsko ali prek elektronske pošte) za podaljšanje prevzemnega roka.

43. člen  
**(zamudnine in opomini)**

Član mora izposojeno gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V nasprotnem primeru mu knjižnica pri prekoračitvi izposojevalnega roka zaračuna zamudnino. Stroške opomina mora član plačati skupaj z zamudnino. Sobote, nedelje in prazniki so pri obračunu zamudnine izključeni.

Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka.

Knjižnica pošilja naslednje vrste opominov: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo.

Če član odkloni plačilo zamudnine in stroškov opomina ali če kljub opominu izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli izposoje gradiva do popolne poravnave vseh obveznosti.

Višino zamudnin in stroškov za opomine določa veljavni cenik, ki ga sprejem Upravni odbor Univerze na Primorskem.

Če član po opominu pred tožbo ne vrne gradiva in hkrati ne plača stroškov zamudnine, knjižnica preko pristojnih služb univerze sproži postopek izterjave na pristojnem sodišču.

#### 44. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške vnovične strokovne obdelave gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave gradiva po veljavnem ceniku.

#### 45. člen (poravnava dolga do knjižnice)

Dokler član ne poravnava dolga do knjižnice, ki je višji od 30,00 EUR ali starejši od treh mesecev, ne more uporabljati nobene od knjižničnih storitev, ki so namenjene izključno članom.

Članu knjižnice se na pisno prošnjo lahko izjemoma omogoči poravnava dolga do knjižnice v več obrokih, pri čemer pa posamezni obrok ne more biti nižji od 5 EUR. Pisno prošnjo član pošlje ali odda osebno na sedežu /enote/ knjižnice.

#### 46. člen (uporaba elektronskega gradiva, strežnikov, interneta in računalniških postaj)

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo gradivo v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije ipd.), strežnike, internet in računalniške delovne postaje.

Računalniške delovne postaje knjižnice, prek katerih je možen dostop do vzajemnega računalniškega kataloga, elektronske pošte in interneta, so dostopne vsem uporabnikom.

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov knjižnice se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo upoštevali tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja,
- da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
- da bodo podatke iz podatkovnih zbirk na cederomih in iz drugih zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov iz prejšnje alineje ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih postaj knjižnice odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Uporabniki lahko v prostorih knjižnice do internat dostopajo tudi s svojo računalniško napravo, in sicer prek brezplačnega brezžičnega omrežja.

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje moti druge uporabnike ali storitve knjižnice in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

#### 47. člen (medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji ali iz tujine. Gradivo namenjeno izposoji, naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa tudi ostalim uporabnikom knjižnice. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež izven kraja enote knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastnih knjižničnih zbirk posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovensko knjižnico je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

Knjižnično gradivo v izvorni obliki si član izposodi za določen čas. Način in rok izposoje gradiva iz knjižnic v Republiki Sloveniji in iz tujine ter možnost podaljšanja določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov je plačljiva storitev, ki se obračuna po veljavnem ceniku.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle terjatve, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov ne more uporabljati.

48. člen  
**(preslikovanje gradiva, izpisovanje in prenašanje podatkov)**

Preslikovanje gradiva so uporabnikom na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih virov. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku.

49. člen  
**(bibliografije raziskovalcev)**

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na univerzi.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za zunanje uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

50. člen  
**(drugi pogoji uporabe knjižnice)**

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom pooblaščenih delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja pooblaščenega delavca knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali propagirati proizvodov v komercialne namene. Pooblaščen delavec knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov je dovoljeno samo z dovoljenjem pooblaščenega delavca knjižnice.

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

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme direktor knjižnice.

## **VII. POSEBNE DOLOČBE**

51. člen  
**(kršitve pravilnika)**

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika, lahko direktor ali pooblaščen delavec knjižnice glede na težo kršitve izreče eno od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,

- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

52. člen  
**(pristojno sodišče)**

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Kopru.

**VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

53. člen  
**(seznanitev s pravilnikom)**

Uporabniki morajo biti ob začetku uporabe knjižnice oziroma ob vpisu v knjižnico opozorjeni na določila tega pravilnika. Pravilnik je dostopen v pisni obliki v vseh enotah knjižnice in v elektronski obliki objavljen na spletni strani knjižnice.

54. člen  
**(veljavnost pravilnika)**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati pravilniki o poslovanju knjižnic visokošolskih zavodov članic univerze, ki so se spojile v knjižnico, in sicer v delu, ki opredeljuje splošne pogoje poslovanja knjižnic.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani knjižnice.

Številka: UK-30/2013-PM



  
mag. Petruša Miholič  
direktorica knjižnice