



Univerza v Mariboru

Medicinska fakulteta

Taborska ulica 8
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi 314. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 - UPB 13), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 31. 5. 2021) in v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1 (Senat Univerze v Mariboru, 29. 3. 2022, v nadaljevanju Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru) je Senat Medicinske fakultete Univerze v Mariboru na 21. redni seji dne 19. 12. 2022 sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Medicinske fakultete Univerze v Mariboru št. 012/2022/1

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Knjižnica Medicinske fakultete Univerze v Mariboru (MF UM) je visokošolska knjižnica, ki izvaja knjižnično javno službo za študente in zaposlene na Univerzi v Mariboru ter druge uporabnike. Knjižnica MF UM je del Knjižničnega sistema Univerze v Mariboru (KISUM) in zanjo veljajo določila Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru.

S tem pravilnikom se določajo posebnosti delovanja knjižnice Medicinske fakultete Univerze v Mariboru, glede vseh ostalih vprašanj pa veljajo za poslovanje knjižnice določila Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru.

2. člen (uporaba izrazov)

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

3. člen (veljavnost)

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

4. člen (dostopnost pravilnika)

Pravilnik je dostopen vsem uporabnikom na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani knjižnice Medicinske fakultete Univerze v Mariboru.

5. člen
(storitve knjižnice)

Knjižnica MF UM 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 medicine. Knjižnica izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in sodelavce ter znanstvene delavce, odprta pa je tudi za zunanje uporabnike.

II. OSTALE STORITVE KNJIŽNICE

6. člen
(storitve)

Knjižnica MF UM 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.

7. člen
(dostopnost storitev)

Visokošolski učitelji in sodelavci UM ter študenti UM z veljavnim statusom imajo dostop do elektronskih informacijskih virov z oddaljenih lokacij. Drugi člani knjižnice do elektronskih informacijskih virov dostopajo v knjižnici Medicinske fakultete Univerze v Mariboru.

Študenti brez statusa po plačilu za podaljšanje študentskih storitev pridobijo tudi pravico uporabe Knjižničnega sistema Univerze v Mariboru in Univerzitetne knjižnice Maribor ter možnost oddaljenega dostopa do elektronskih informacijskih virov.

8. člen
(bibliografije raziskovalcev)

Knjižnica MF UM opravlja storitev vodenja bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS za zaposlene in zunanje sodelavce MF UM ter študente MF UM, če je navedena afilijacija MF UM ter se to nanaša na njihovo delo v okviru MF UM.

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

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.

III. ČLANSTVO V KNJIŽNICI

9. član (član knjižnice)

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

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 MF UM, zunanji sodelavci MF UM, 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.

Za točnost podatkov pri uporabnikih do 18. (osemnajstega) leta, ki nimajo svojih veljavnih dokumentov, jamčijo prisotni starši ali skrbniki s podpisom pristopne izjave in s predložitvijo svojega osebnega dokumenta.

Tujim državljanom brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki redno/izredno ali začasno (v okviru študentske oziroma profesorske izmenjave) študirajo oziroma raziskovalno delujejo na članicah Univerze v Mariboru, je njihov porok običajno Univerza v Mariboru (študenti), lahko pa tudi fakulteta (raziskovalci).

Pravne osebe kot uporabniki knjižnice so gospodarske družbe, zavodi, lokalne skupnosti, društva, združenja in druge skupnosti. V njihovem imenu si lahko zanje izposojajo knjižnično gradivo pooblaščen zastopniki skladno z veljavnimi pravili medknjižnične izposoje.

10. člen (vpis v knjižnico)

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

11. člen (članska izkaznica)

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 MF UM lahko 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 ali močno poškoduje izkaznico, se mu izda nova, obračunana po veljavnem ceniku.

12. člen
(članstvo)

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.

13. člen
(krajše trajanje članstva)

Študenti drugih univerz in drugi uporabniki imajo možnost, da se včlanijo v knjižnico za krajši čas od enega leta in plačajo članarino za 3 (tri) mesece po veljavnem ceniku.

14. člen
(častno članstvo)

Častni član je član, ki je vidno prispeval k nastanku in razvoju knjižnice, knjižnici podarili večjo zbirko knjižnega gradiva ali promoviral knjižnico v javnosti.

Predloge za imenovanje častnega člana obravnava Kolegij dekanov na predlog dekana MF UM, predlog pa nato potrdi Senat Medicinske fakultete Univerze v Mariboru.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

15. člen
(pogoji posredovanja gradiva)

Večina gradiva v knjižnici je v prostem pristopu in je razvrščeno po strokovnih področjih po sistemu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK).

Zbirka modelov organov in kosti človeškega telesa ni dostopna v prostem pristopu in jo na zahtevo uporabnika izročijo knjižnični delavci na izposojno le v prostorih knjižnice. Zbirke ni dovoljeno iznašati zunaj knjižnice, razen v posebnih primerih (npr. tutorji) po presoji pooblaščenega delavca knjižnice.

16. člen
(izposoja gradiva)

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

Knjižnično gradivo, ki je dostopno samo za uporabo v čitalnici, je:

- publikacije, ki so označene z oznako čitalnica »Č«;
- čitalniški izvodi učbenikov iz učnih zbirk;
- slovarji, leksikoni in enciklopedije;
- zbirka modelov organov in kosti človeškega telesa.

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

17. člen
(omejitve pri izposoji gradiva)

Član si lahko za izposajo na dom naenkrat izposodi 5 (pet) enot gradiva. V izjemnih primerih (priprava disertacije ipd.) se študentu v dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice omogoči izposoja večjega števila knjig.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova in izdaje gradiva.

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

18. člen
(izjeme pri izposoji gradiva)

Zaposleni na MF UM in zunanji sodelavci MF UM lahko imajo izposojenih več kot 5 enot, pri čemer so dolžni vsako leto pregledati ter potrditi seznam izposojenega gradiva.

19. člen
(naročanje in rezerviranje gradiva)

Član lahko proste izvode knjižničnega gradiva naroči osebno v knjižnici, po telefonu, elektronski pošti, z elektronskim servisom »Moja knjižnica« ali aplikacijo mCOBISS. Naenkrat lahko rezervira 5 (pet) enot gradiva, ki ga čaka tri delovne dni.

20. člen
(izposojevalni rok in podaljšanje)

Rok izposoje za monografije je 1 mesec, izjema so določeni obvezni učbeniki, kjer je rok izposoje 14 (štirinajst) dni.

Izposojevalni rok za domače in tuje serijske publikacije je 1 mesec.

Neknjžno gradivo si lahko člani izposodijo za 7 (sedem) dni.

Izposojevalni rok je možno podaljšati trikrat, vendar le če ima član poravnane vse obveznosti v knjižnici. Podaljšanje se ureja osebno v knjižnici, po telefonu, elektronski pošti, z elektronskim servisom »Moja knjižnica« ali aplikacijo mCOBISS.

Roka izposoje ni mogoče podaljšati rezerviranemu gradivu in gradivu, ki je zapadlo v opomin ter čitalniškem gradivu.

Navedeni roki izposoje ne veljajo za gradivo, ki ga knjižnica nabavi za zaposlene na fakulteti za potrebe njihovega pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela in je plačano iz nosilcev študijskih programov ali projektov.

21. člen
(opomini izposojenega gradiva)

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 poravnava vseh obveznosti do knjižnice.

Knjižnica MF UM 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 veljavnem Ceniku knjižničnih storitev UM.

22. člen
(vračanje izposojenega gradiva)

Ob zaključku študija ali ob izpisu iz fakultete je član študent dolžan vrniti vso izposojeno gradivo in poravnati obveznosti do knjižnice, za kar prejme potrdilo, ki ga posreduje v Referat za študijske in študentske zadeve.

Zaposleni na MF UM in zunanji sodelavci MF UM so ob prekinitvi delovnega razmerja ali sodelovanja z MF UM ali ob upokojitvi dolžni vrniti knjižnično gradivo, za katero so zadolženi. Prav tako morajo vrniti gradivo izposojeno po medknjižnični izposoji.

V. DELOVNI ČAS

23. člen
(delovni čas)

V času študijskega obdobja je knjižnica odprta vsak delovni dan od ponedeljka do petka. 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.

Knjižnica ima letni in poletni urnik. Poslovalni čas je objavljen na vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice. Vsaka sprememba poslovalnega časa je objavljena na spletni strani knjižnice in na vhodu v knjižnico.

VI. KNJIŽNIČNI RED

24. člen (knjižnični red)

Knjižnični red je objavljen na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani knjižnice ter 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.
- V prostorih knjižnice ni dovoljeno puščati prtljage (na primer večje torbe).
- V prostore knjižnice ni dovoljen vstop z živalmi. Izjema so psi vodniki.
- 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.
- 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 z osebjem knjižnice. 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. KONČNI DOLOČBI

25. člen (veljavnost pravilnika)

Ta Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice MF UM začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji senata Medicinske fakultete Univerze v Mariboru.

Z dnem uveljavitve tega pravilnik preneha veljati Pravilnik o poslovanju knjižnice Medicinske fakultete Univerze v Mariboru št.: P2/2006-PK.

26. člen (objava pravilnika)

Pravilnik je dostopen v prostorih knjižnice in na spletni strani Medicinske fakultete Univerze v Mariboru.



Dekan Medicinske fakultete Univerze v Mariboru
red. prof. dr. Iztok Takač, dr. med.