

Na podlagi 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 – UPB13), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJK, št. 92/2015), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003, št. 70/2008, št. 80/2012) ter 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) je Senat Univerze v Mariboru na svoji 29. redni seji dne 29. 3. 2022 sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru (dalje Pravilnik o poslovanju) ureja način poslovanja knjižnic ter odnose med knjižnicami, njihovimi uporabniki in člani.

Knjižnice Univerze v Mariboru so visokošolske knjižnice, ki izvajajo knjižnično javno službo za študente in zaposlene na Univerzi v Mariboru (dalje UM) ter druge uporabnike. Knjižnice članic UM in Univerzitetna knjižnica Maribor (dalje UKM) kot osrednja univerzitetna knjižnica se povezujejo v Knjižnični sistem Univerze v Mariboru (dalje KISUM).

KISUM deluje kot funkcionalno povezana mreža UKM in visokošolskih knjižnic, ki so organizacijske enote članic. Seznam knjižnic je v prilogi 1 tega pravilnika.

Pravilnik o poslovanju določa področja in oblike sodelovanja in koordiniranega delovanja knjižničnega sistema UM, etiko poslovanja, poslanstvo, naloge in dostopnost storitev knjižnic, pravice in dolžnosti knjižnic do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do knjižnic, dostopnost in pogoje uporabe knjižnic in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo.

2. člen

(področja, oblike sodelovanja in koordinacija knjižničnega sistema UM)

UKM v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva v okviru javne službe opravlja naloge koordinacije knjižničnega sistema UM.

UKM koordinira knjižnično dejavnost, potrebno za izvajanje javne službe na področju visokega šolstva, ki izhaja iz potreb te dejavnosti in zajema posamične, z njo povezane naloge iz knjižnične javne službe ter glede na potrebe tudi druge naloge, določene s področnimi zakoni ali s potrebami na področju visokega šolstva.

V področje koordinacije sodijo tudi letno načrtovanje knjižnične dejavnosti KISUM-a, samoevalvacija le-te in strateški razvoj knjižničarstva na UM.

Zraven področij koordinacije, ki so določene z zakonodajo s področja knjižničarstva, UKM koordinira tudi druga področja, ki jih s sklepom določi strokovni svet UKM, po predhodnem mnenju strokovnega telesa vodij knjižnic članic UM in Komisije za knjižnični sistem.

3. člen (strokovno telo vodij knjižnic članic UM)

Komisija za knjižnični sistem za obravnavanje strokovnih vprašanj imenuje strokovno telo vodij knjižnic UM.

Strokovno telo sestavljajo vodje knjižnic članic UM oziroma zaposleni, ki koordinirajo delo v knjižnicah članic UM. Vodi ga ravnatelj UKM.

4. člen (podrobnejša ureditev)

Podrobnejše pogoje poslovanja določijo knjižnice v svojih Pravilnikih o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (dalje Pravilnik o poslovanju knjižnice).

Knjižnice v svojih Pravilnikih o poslovanju podrobneje določijo tudi vrste storitev, ki jih zagotavljajo uporabnikom poleg osnovnih storitev iz Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, plačljive storitve in cenik teh storitev ter pogoje in načine uporabe storitev.

Cenik storitev knjižnice (dalje Cenik) iz prejšnjega odstavka mora biti usklajen s Cenikom knjižničnih storitev Univerze v Mariboru, ki ga sprejme upravni odbor Univerze, in je priloga Pravilnika o poslovanju knjižnice.

5. člen (dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik o poslovanju in Pravilnik o poslovanju knjižnice morata biti dostopna na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostorih knjižnice. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

6. člen (uporaba izrazov)

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

7. člen (pooblaščen delavci knjižnic)

Pooblaščen delavci knjižnic so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane knjižnične storitve in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščen delavci knjižnic se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način izkazovati svojo identiteto.

8. člen
(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja knjižnic je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNIC

9. člen
(etična načela delovanja knjižnic)

Poslovanje knjižnic in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na Kodeksu etičnega ravnanja UM, Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev. Knjižnice dostop do besedil kodeksov omogočijo prek spletnih strani knjižnic.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnice zagotavljajo uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnic do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju, na prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnice varujejo zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzemajo se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST KNJIŽNIČNIH STORITEV

10. člen
(poslanstvo knjižnic)

Temeljno poslanstvo knjižnic je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnice zbirajo, hranijo, varujejo, predstavljajo in omogočajo uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljajo dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

Knjižnice so tudi informacijski in referalni centri za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavljajo in posredujejo informacije s strokovnih področij, na katerih deluje Univerza oziroma njene članice, in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov. Z organizacijo izobraževanj o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov pospešujejo pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti študentov ter prispevajo k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na Univerzi.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev Univerze skrbijo za ustrezno evidentiranje bibliografskih enot in za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo Univerze ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudijo tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju.

V okviru upravljanja z znanjem knjižnice za doseganje ciljev Univerze sodelujejo pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja Univerze v nova znanja.

11. člen **(naloge in dejavnost knjižnic)**

Visokošolske knjižnice v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, podpirajo študijski in raziskovalni proces na Univerzi.

Knjižnična dejavnost visokošolske knjižnice vključuje:

- pomoč in svetovanje uporabnikom pri uporabi knjižnice in informacijskih virov;
- izvajanje izobraževanja, pomoči in svetovanja za doseganje znanj in spretnosti informacijske pismenosti, s poudarkom na kritičnem vrednotenju informacij in njihovih virov;
- knjižnično podporo pedagoškemu delu visokošolskega zavoda z organiziranjem različnih vrst učnega gradiva, predvsem elektronskega, in odprtih učnih virov;
- pomoč in svetovanje uporabnikom pri objavljanju rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela;
- pomoč in svetovanje uporabnikom pri njihovem sodelovanju v odprtem dostopu in vključevanju v odprto znanost;
- pomoč in svetovanje uporabnikom pri upravljanju z raziskovalnimi podatki in pri uporabi raziskovalnih infrastruktur;
- upravljanje knjižnične zbirke, tj. pridobivanje, strokovna obdelava, hranjenje, varovanje, posredovanje in predstavlanje knjižničnega gradiva;
- gradnjo lastnih informacijskih virov, kot so katalogi, podatkovne zbirke in drugi informacijski viri;
- zagotavljanje dostopa do knjižnične zbirke in drugih informacijskih virov knjižnice;
- zagotavljanje pogojev za dostop do informacij in informacijskih virov, ki so prosto dostopni na svetovnem spletu;
- upravljanje oziroma sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del, objav zaposlenih na visokošolskem zavodu in raziskovalnih podatkov;
- zagotavljanje bibliografskih in drugih vrst metapodatkov o rezultatih znanstvenoraziskovalnega in strokovnega dela zaposlenih na visokošolskem zavodu v nacionalnem bibliografskem sistemu;
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju dokumentov;
- sodelovanje v razvojnem in raziskovalnem delu v knjižničarstvu, bibliotekarski in informacijski znanosti ter na strokovnem področju visokošolskega zavoda;
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

12. člen **(dostopnost storitev)**

Knjižnice izvajajo knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavljajo predvsem uporabnikom z Univerze, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki le-te želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in Pravilnikov o poslovanju knjižnic.

Knjižnica v Pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katere storitve so dostopne vsem uporabnikom in katere samo članom. Prav tako podrobneje določi plačljive storitve in storitve, ki jih knjižnica pod posebnimi pogoji zagotavlja uporabnikom.

13. člen **(osnovne storitve za uporabnike)**

Knjižnice zagotavljajo naslednje osnovne storitve oz. dejavnosti:

- posredovanje knjižničnega gradiva (izposoja in posredovanje dokumentov iz lastne knjižnične zbirke ter z medknjižnično izposajo in posredovanjem dokumentov iz zbirk drugih knjižnic oziroma centrov za posredovanje dokumentov);
- informacijske storitve (posredovanje informacij iz lastnih informacijskih virov in iz virov drugih knjižnic, informacijskih centrov ter drugih ponudnikov informacij tako v knjižnici kot na daljavo; analiza in vrednotenje informacij; posredovanje informacij z dodano vrednostjo; izdelava in ponudba informacijskih orodij ter proizvodov; pomoč in svetovanje uporabnikom pri iskanju, izbiri, kritični presoji in uporabi informacijskih virov; analiza uporabe konzorcijsko pridobljenih informacijskih virov);
- izobraževanje uporabnikov za informacijsko in digitalno pismenost (izdelava navodil, priročnikov in vodičev o dostopnosti, odkrivanju ter učinkoviti in uspešni uporabi informacijskih virov in informacij; organizacija predstavitev, predavanj, tečajev, seminarjev in drugih izobraževalnih oblik, tako skupinskih kot individualnih; uvajanje uporabnikov, še zlasti študentov visokošolskega zavoda, v uporabo knjižnice, knjižnične zbirke ter drugih informacijskih virov);
- podpora znanstvenoraziskovalni dejavnosti visokošolskega zavoda (sodelovanje pri pripravi in izvajanju raziskovalnih projektov; pomoč in svetovanje znanstvenoraziskovalnim delavcem pri vrednotenju znanstvene in strokovne uspešnosti, pri objavljanju v digitalnem okolju in v odprtem dostopu, ter pri upravljanju raziskovalnih podatkov);
- bibliografska dejavnost (sodelovanje v nacionalnem vzajemnem bibliografskem sistemu in s tem dopolnjevanje vzajemne bibliografske baze podatkov, normativnih baz podatkov ter evidentiranje rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na visokošolskem zavodu za potrebe informacijskega sistema o raziskovalni dejavnosti);
- gradnja lastnih elektronskih zbirk in sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del ter objav zaposlenih na visokošolskem zavodu;
- predstavljanje in promocija dejavnosti knjižnice ter njenih informacijskih virov, storitev in proizvodov (s tiskanimi publikacijami, objavami na spletnih straneh ter v medijih, s predavanji o dejavnosti knjižnice, vodenimi ogledi knjižnice ter razstavami in drugimi oblikami predstavitvene dejavnosti);
- publicistična dejavnost (izdajanje različnih tiskanih oziroma elektronskih publikacij knjižnice; podpora založniški dejavnosti visokošolskega zavoda; pomoč in svetovanje zaposlenim na visokošolskem zavodu pri pripravi in objavi strokovnih in znanstvenih prispevkov).

14. člen **(osnovne storitve za člane)**

Knjižnice omogočajo nekatere osnovne storitve le članom. To so storitve, ki knjižnicam 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, in podobno.

Storitve iz prejšnjega odstavka so na primer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnice in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s Pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

15. člen (plačljive storitve)

Knjižnice zagotavljajo večino osnovnih storitev uporabnikom brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, le-te zaračunavajo po veljavnem Ceniku.

16. člen (bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na članici UM ter študente.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice storitve iz prejšnjega odstavka le-ta izvaja tudi za druge uporabnike in le-te obračuna po veljavnem Ceniku.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNIC DO UPORABNIKOV

17. člen (pravice in dolžnosti knjižničarskih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravice in dolžnosti do uporabnika. Te so, da:

- ob vpisu v knjižnico in podalšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico ali veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo, in s predpisi o varstvu osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja in opozarja na spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,

- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila stroškov opomina, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- 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,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojjo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojjo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojjo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali Pravilnika o poslovanju knjižnice,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali Pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge izredne razmere, zapre knjižnico.

18. člen **(odgovornost knjižničarskih delavcev)**

Knjižničarski delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom in Pravilnikom o poslovanju knjižnice, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

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

Knjižnice zbirajo osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbirajo izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavljajo članom.

Osebne podatke svojih članov knjižnice zbirajo za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbirajo knjižnice, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Knjižnice podatke zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnice zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbirajo tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na vpisnici ali posebni izjavi. Podatke knjižnice zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebnimi podatki o članih so v zbirki osebnih podatkov vodeni še največ leto dni po poteku članstva v knjižnici. Potem so le-ti izbrisani oziroma anonimizirani. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, so njegovi osebni podatki izbrisani oziroma anonimizirani, ko le-ta obveznosti poravnata.

Pooblaščen delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah

izposojevalnega roka, neporavnanih obveznosti do knjižnice), posredujejo le članom, in sicer na podlagi pisne vloge. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnice podatke posredujejo tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom. Izpis podatkov se opravi v enem izvodu.

Knjižnice lahko v zakonsko določenih primerih posredujejo osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba članice Univerze ali njen pooblaščenec.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNIC

20. člen (vrste uporabnikov)

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

Dolžnost uporabnikov knjižnic je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnic ravna v skladu s tem pravilnikom in Pravilnikom o poslovanju knjižnice.

21. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

22. člen (pogoji članstva)

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 so vpisani na eno od članic Univerze, in so stari nad 15 (petnajst) let.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji se lahko včlanijo s porokom. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti član knjižnice. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Republiki Sloveniji.

Pravne osebe so uporabniki storitev medknjižnične izposoje ter so v programski opremi COBISS zavedeni kot partnerji. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in pravno osebo.

23. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, se lahko vpiše osebno v knjižnici ali spletno.

Z vpisom v eno od visokošolskih knjižnic UM pridobi članstvo v vseh knjižnicah UM.

24. člen (osebni vpis v knjižnico)

Uporabnik predloži ob osebnem vpisu veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži še študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži še dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Knjižnica lahko izjemoma zaradi zavarovanja svoje knjižnične zbirke ali določenega (na primer redkega ali dragocenega) gradiva v Pravilniku o poslovanju knjižnice tudi za osebe brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki študirajo ali delajo na Univerzi, zahteva poroka iz prejšnjega odstavka.

Član predloži vse navedene dokumente tudi pri podaljšanju članstva.

Bodoči član podpiše ob vpisu v knjižnico vpisnico s pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen z ustreznimi pravilniki o poslovanju, in sprejema pogoje poslovanja. Podpis se izvede fizično ali elektronsko z uporabo podpisne tablice.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenici osebni za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

25. člen (spletni vpis v knjižnico)

Uporabnik se lahko vpiše v knjižnico prek COBISS servisa Moja knjižnica.

Študenti Univerze v Mariboru se vpišejo spletno z uporabo digitalne identitete, drugi uporabniki pa prek spletnega vpisnega obrazca, kjer izpolnijo naslednje podatke: ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča ter naslov elektronske pošte. Ob vpisu izberejo ustrezno kategorijo članstva in geslo za servis Moja knjižnica. Ob izbiri kategorije članstva, ki je zavezana k plačilu članarine, lahko plačilo opravijo preko spleta ali osebno ob prvem obisku knjižnice. Ob izbiri kategorije članstva, ki je oproščena plačila članarine, ustrezno potrdilo predložijo ob prvem obisku knjižnice.

Vse dokumente, ki so potrebni ob osebnem vpisu knjižnico, člani, ki so se vpisali spletno, predložijo ob prvem obisku knjižnice, ko podpišejo tudi vpisnico z izjavo.

26. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v 8-ih (osmih) dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru le-ta nosi posledice, ki bi nastale zaradi neresničnih osebnih podatkov.

27. člen (članarina)

Knjižnični sistem UM ima enotno članarino, ki je letno določena v ceniku iz tretjega odstavka 2. člena tega pravilnika.

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem Ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. (osemnajstega) leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, ki ni starejše od 90 dni,
- invalidi in prejemniki denarnih socialnih pomoči z dokazilom,
- študenti (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) UM, ki ob vpisu za posamezno študijsko leto plačajo prispevek za knjižnični sistem UM in UKM,
- osebe/študenti brez statusa, ki ob podaljšanju veljavnosti študentskih storitev na UM za posamezno študijsko leto plačajo prispevek za knjižnični sistem UM in UKM,
- zaposleni na Univerzi v Mariboru,
- častni člani,
- študenti bibliotekarstva in
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Znižanja plačila članarine so oproščeni:

- dijaki nad 18 (osemnajst) let starosti,
- študenti izven UM in
- upokojene osebe.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi oprostitev plačila članarine in znižanje članarine ter potrebna dokazila tudi za druge člane (člane strokovnih združenj s področja delovanja knjižnice, alumni ipd.).

Podrobnejše določbe glede članarine za pravne osebe se določijo v Pravilniku o poslovanju knjižnice oziroma v pogodbi med knjižnico in članom pravno osebo.

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

Članstvo za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Mariboru enoletno članstvo traja do 31. (enaintridesetega) oktobra. Po preteku članstva je možno le-tega podaljšati.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali Pravilnika o poslovanju knjižnice. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine. Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika ali Pravilnika o poslovanju knjižnice.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi omejeno trajanje članstva ter podrobneje določi razloge za prenehanje članstva.

29. člen **(častno članstvo)**

Knjižnica ima lahko tudi častne člane. Častni član je član, ki je vidno prispeval k dejavnosti, razvoju in podobi knjižnice v javnosti.

Podrobnejša določila o tem, kdo lahko postane častni član, o postopku za odobritev častnega članstva, pravicah in dolžnostih častnih članov ter o postopku za odvzem častnega članstva, določi knjižnica v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

30. člen (članska izkaznica)

Članska izkaznica za uporabo storitev v knjižnicah UM je lahko fizična ali elektronska.

Članska izkaznica omogoča uporabo storitev knjižnice, uporabljena pa je lahko za ugotavljanje identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice.

Fizično člansko izkaznico član naroči ob vpisu ali ob prvem obisku v knjižnici tako, da izpolni obrazec za izdajo izkaznice ter predloži osebno fotografijo. Stroške izdelave izkaznice plača član po Ceniku.

Študenti Univerze v Mariboru po vpisu v knjižnico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UM.

Dijaki po vpisu v knjižnico uporabljajo dijaško izkaznico.

Elektronsko člansko izkaznico si član namesti v aplikaciji mCOBISS po vpisu v knjižnico.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi posebne vrste članskih izkaznic, in sicer glede na trajanje članstva (na primer dnevno, mesečno).

31. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

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

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Odgovoren je tudi za vse knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu. Za članske izkaznice članov, starih do 18 (osemnajst) let, in izposojeno knjižnično gradivo odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.

Član je dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času o kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove članske izkaznice, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Član plača stroške izdelave nadomestne izkaznice po Ceniku.

32. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v Knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v prostorih knjižnice v tiskani ali drugi obliki (nabiralnik).

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer na naslov elektronske pošte, ki je objavljen na spletni strani knjižnice.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

33. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki in nasloviti na vodjo knjižnice ali ustrezen organ, naveden na spletni strani knjižnice. Pritožba mora vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Uporabniku posreduje knjižnica odgovor na pritožbo čim prej, najpozneje pa v 30-ih (tridesetih) dneh od prejema. Če se pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži na organ upravljanja knjižnice oziroma odgovorni osebi članice Univerze, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIC TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

34. člen (odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita za vsako koledarsko ali študijsko leto posebej in začeta veljati s prvim koledarskim ali prvim dnevom študijskega leta.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice sta objavljena na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

35. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnice so pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezane na določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva. Podrobnejše pogoje dostopa in uporabe posameznih vrst knjižničnega gradiva knjižnica določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

36. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi vrniti na za to označena mesta.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom praviloma izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposajo na dom, izposojajo le člani knjižnice.

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Knjižnica v Pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katero knjižnično gradivo si lahko člani izposojajo samo za čitalniško uporabo. Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno, si je edino možno izposoditi. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice ali pa zabeleži izposajo član knjižnice sam s pomočjo knjigomata. Če ima knjižnica knjigomat, določi podrobnejše določbe glede njegove uporabe v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi možnost in pogoje za enkratno izposajo gradiva, in sicer na osnovi varščine, izposojevalnine ali včlanitve za krajši čas.

37. člen **(ravnanje z izposojenim gradivom)**

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

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Le-tega mora vrniti v takšnem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

38. člen **(omejitve pri izposoji gradiva)**

Knjižnica ne izposoja tistega knjižničnega gradiva na dom, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 10 (deset) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 10 (deset) enot za izposajo na dom. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem Pravilniku o poslovanju knjižnice. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

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

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Člani si ne morejo izposojati gradiva za druge osebe ali pod tujim imenom.

V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice gradivo izjemoma izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja

tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom.

39. člen (naročanje in rezerviranje gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS ali osebno v knjižnici. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica, izjemoma pa tudi po elektronski pošti. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moja knjižnica. Član lahko naenkrat rezervira največ 10 (deset) naslovov gradiva. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem Pravilniku o poslovanju knjižnice.

Uporabnika čaka na prevzem naročeno oziroma rezervirano gradivo praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Član lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, lahko knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po veljavnem Ceniku ali mu začasno onemogoči rezerviranje gradiva. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

40. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom je vsaj 14 (štirinajst) dni, izjema je gradivo, za katerega je izposojevalni rok lahko tudi krajši. Izposojevalne roke za druge vrste gradiv (na primer za serijske publikacije in neknjižno gradivo) ter določeno drugo (na primer referenčno) gradivo knjižnica podrobneje določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ petkrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem Pravilniku o poslovanju knjižnice. 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.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi gradivo (na primer obvezno študijsko gradivo) kateremu izposojevalnega roka ni možno podaljšati.

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

41. člen
(vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.

Izjemoma lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

Knjižnica lahko zagotavlja tudi možnost drugačnega načina za vračilo izposojenega gradiva (na primer knjižnični trezor), kar podrobneje določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

42. člen
(seznam izposojenega gradiva)

Član ob izposoji podpiše zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva. Podpis izvede fizično ali elektronsko z uporabo podpisne tablice. Član je ob podpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

Članu lahko knjižnica ob izposoji izda izpis s seznamom izposojenega gradiva.

43. člen
(opomini za nevrnjeno gradivo)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje opomin po veljavnem Ceniku.

Prvi, drugi in tretji opomin knjižnica pošlje po elektronski pošti ali kot pisemsko pošiljko, četrti oziroma zadnji opomin pa pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi manjše število opominov. Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in lahko primer preda v postopek izterjave.

Član je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov opomina, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Član mora razloge utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila stroškov opomina.

44. člen
(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem Ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem Ceniku.

Odškodnino in stroške obdelave gradiva knjižnica podrobneje določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

45. člen **(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)**

Knjižnice UM knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nimajo v lastnih knjižničnih zbirkah, naročajo v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji). Storitve izvajajo za zaposlene na UM, lahko pa tudi za druge člane in uporabnike. Gradivo, namenjeno izposoji, naročajo in posredujejo le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnice UM posredujejo tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posojajo praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelajo in posredujejo v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Podrobnejša določila lahko knjižnica določi v svojem Pravilniku o poslovanju knjižnice.

Uporabnik lahko naroči gradivo za medknjižnično izposajo osebno, po elektronski pošti, prek faksa, tiskanega ali spletnega obrazca knjižnice ali 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 nastale 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.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob naročilu.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem Ceniku.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do poravnave le-teh, storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

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

46. člen **(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)**

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposajo oziroma dobavo dokumentov s soglasjem naročnika v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki in drugih informacijskih virih preverila, da naročeno gradivo ni na razpolago v nobeni knjižnici v Sloveniji.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša.

47. člen **(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)**

Član si praviloma lahko izposodi knjižnično gradivo v izvorni obliki na dom za določen čas. Če dobavitelj določi drugače, sme gradivo uporabljati le v prostorih knjižnice.

Način izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in le-teh knjižnici ni treba vračati.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali le-tega v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvorne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Naročnik lahko prejme dokumente v elektronski obliki prek elektronske pošte, faksa ali s spletnega naslova.

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

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, mikrofilmanje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopравno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem Ceniku.

Knjižnično gradivo, ki ni za izposajo na dom, je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice.

Pooblaščen delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko, in opozori uporabnika na druge reprodukcijske tehnike, ki so na voljo v knjižnici.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi primere, ko reproduciranje gradiva zaradi možnosti njegove poškodbe ni dovoljeno.

49. člen
(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici dostopajo do in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo, da:

- bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- podatkov ne bodo kopirali, distribuovali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Knjižnica omogoča uporabnikom dostop do elektronskih virov ter interneta prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Internet oz. svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

50. člen
(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice so lahko v času odprtosti uporabljeni samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščen delavec knjižnice ali varnostna služba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

Knjižnični delavci so dolžni zagotavljati v prostorih knjižnice ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica v Pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme knjižnice.

Uporabniki odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

51. člen
(uporaba garderobe)

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago (na primer večje torbe) oziroma vrhnja oblačila pusti v garderobi oziroma v drugem prostoru, namenjenemu hranjenju osebnih predmetov uporabnikov.

Podrobnejša pravila o uporabi garderobe knjižnica določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

52. člen
(uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Uporabnikom knjižnice so namenjena čitalniška mesta za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi obvezno rezervacijo ter način uporabe določenih čitalniških sedežev, namenjenih na primer delu akademskega osebja, uporabi izvirnih dokumentov, ki jih za uporabnike pridobi prek medknjižnične izposoje, skupinskemu delu uporabnikov in podobno.

Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi obvezno rezervacijo ter način uporabe študijskih sob, če ima le-te v svojih prostorih zagotovljene.

53. člen
(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene predvsem za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih postaj knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev 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 materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

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

54. člen
(vedenje v prostorih knjižnice)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti.

Knjižnica zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka v Pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme knjižnice.

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena, razen v temu namenjenih prostorih. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni. Knjižnica lahko v Pravilniku o poslovanju knjižnice določi prostore oziroma mesta (na primer za skupinsko delo), kjer tišina ni obvezna.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, le-teh ne smejo puščati brez nadzora.

V prostore knjižnice je dovoljen vstop psom pomočnikom in psom vodnikom.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

Uporabniki morajo upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov, s katerimi so seznanjeni ob vpisu v knjižnico, če je v prostorih knjižnice nameščen elektronski varovalni sistem.

55. člen (vedenje v čitalniških prostorih)

Čitalniški prostori so namenjeni predvsem študiju, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice lahko le-tega nesejo v prostore za reproduciranje gradiva. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Knjižnični delavec lahko predmete odstrani in jih shrani v za to namenjene prostore.

56. člen (uporaba knjižničnih prostorov in storitev za invalide in uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi invalidom in uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Prilagoditve knjižničnih storitev se izvajajo na podlagi ustreznega predpisa.

Knjižnica v Pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi obliko pomoči, ki jo bo nudila fizično ali kako drugače oviranim uporabnikom. Knjižnica, v kateri je za fizično ovirane uporabnike na voljo posebna oprema oziroma usposobljen knjižnični delavec, v Pravilniku podrobneje določi tudi kje in kdaj je knjižnični delavec dostopen ter kakšno obliko pomoči lahko nudi.

57. člen
(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga pooblaščen delavec knjižnice oziroma varnostna služba dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga morata opozoriti, da krši določila tega pravilnika in Pravilnika o poslovanju knjižnice.

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko iz knjižnice odstrani pooblaščen varnostna služba ali policija v primeru hujših kršitev knjižničnega reda (v skladu z zakonodajo in statutom Univerze). Prav tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

58. 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 varnostne službe oziroma pooblaščenih delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov v delovnem času knjižnice praviloma ni dovoljeno. Izjeme določi knjižnica v Pravilniku o poslovanju 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 ali opreme knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice oziroma ustrezni organ članice UM.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

59. člen
(kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika ali Pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko vodja knjižnice oziroma organ članice UM glede na težo kršitve izreče katero 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.

60. člen
(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravna zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma, če huje krši določila tega pravilnika in Pravilnika o poslovanju knjižnice.

Primere hujših kršitev, postopek izključitve iz članstva in nadaljnje postopke v zvezi z izključenim članom knjižnica podrobneje določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice.

61. člen
(zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice oziroma varnostne službe.

V primeru sprožitve zvočnega varnostnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati s knjižničnimi delavci pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil varnostni sistem.

62. člen
(videonadzor)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja videonadzor. Uporabo videonadzora knjižnica določi v Pravilniku o poslovanju knjižnice. Osebnostne podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

63. člen
(varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice lahko izvaja pooblaščen varnostna služba.

64. člen
(pristojno sodišče)

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

65. člen
(roki za uskladitev)

Knjižnica mora uskladiti izvajanje storitev z določili tega pravilnika v 6 (šestih) mesecih od njegove uveljavitve.

Knjižnica mora uskladiti svoj Pravilnik o poslovanju s tem pravilnikom v 6 (šestih) mesecih od njegove uveljavitve.

66. člen
(veljavnost Pravilnika)

Pravilnik prične veljati 8. (osmi) dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.



Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Zdravko Kačič

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name of the rector, Zdravko Kačič.

Priloge:

1. Seznam knjižnic Univerze v Mariboru
2. Vpisnica z izjavo
3. Enrolment form with a statement

Priloga 1

Seznam knjižnic Univerze v Mariboru (COLIB.SI – podatki o slovenskih knjižnicah)

Zap. št.	Številčna oznaka knjižnice - sigla	Akronim v sistemu COBISS	Ime institucije/knjižnice	Ime institucije/knjižnice v angleščini
1.	50061	VPVSLJ	Univerza v Mariboru, Fakulteta za varnostne vede / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Criminal Justice and Security / Library
2.	50263	FOV	Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Organizational Sciences / Library
3.	50300	UKM	Univerzitetna knjižnica Maribor	University of Maribor Library
4.	50311	EPF	Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Economics and Business / Library
5.	50312	KTFMB	Univerza v Mariboru, FERI, FS, FGPA, FKKT / Knjižnica tehniških fakultet	UM FERI, UM FS, UM FGPA, UM FKKT / Library of Technical Faculties
6.	50314	FKMB	Univerza v Mariboru, Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Agriculture and Life Sciences / Library
7.	50317	PEFMB	Univerza v Mariboru, Miklošičeva knjižnica - FPNM (Filozofske fakultete, Pedagoške fakultete in Fakultete za naravoslovje in matematiko)	University of Maribor, Miklošič Library FPNM (Faculty of Arts, Faculty of Education and Faculty of Natural Sciences and Mathematics)
8.	50322	VZSMB	Univerza v Mariboru, Fakulteta za zdravstvene vede / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Health Sciences / Library
9.	50326	PRFMB	Univerza v Mariboru, Pravna fakulteta / Knjižnica Mirka Ilešiča / Knjižnica Mirka Ilešiča	University of Maribor, Faculty of Law Maribor / Mirko Ilešič Library / Mirko Ilešič Library
10.	51014	FTBRE	Univerza v Mariboru, Fakulteta za turizem / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Tourism / Library
11.	55822	MFMB	Univerza v Mariboru, Medicinska fakulteta / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Medicine / Library
12.	55823	FLCE	Univerza v Mariboru, Fakulteta za logistiko / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Logistics / Library
13.	55850	FEKRS	Univerza v Mariboru, Fakulteta za energetiko / Knjižnica	University of Maribor, Faculty of Energy Technology / Library

Priloga 2



Univerza v Mariboru

Knjižnični sistem Univerze v Mariboru

Naziv knjižnice

Vpisnica z izjavo

Številka izkaznice:

Kategorija člana:

Ime:

Priimek:

Datum rojstva:

Spol:

Državljanstvo:

Stalni naslov:

Ulica in št.:

Telefon:

E-naslov:

1. *Izjavljam, da želim postati član/-ica ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ oz. Knjižničnega sistema Univerze v Mariboru ter da sem seznanjen/-a in sprejemam pogoje poslovanja knjižnice, ki so navedeni v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UM in naziv pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice.*
2. *Seznanjen/-a sem, da z vpisom v eno od knjižnic Univerze v Mariboru, lahko uporabljam storitve vseh knjižnic v Knjižničnem sistemu Univerze v Mariboru.*
3. *Seznanjen/-a sem, da je upravljavec osebnih podatkov naziv fakultete, ki bo vse moje osebne podatke varoval v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Splošna uredba o varstvu podatkov) in drugimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.*
4. *S podpisom soglašam, da knjižnica za potrebe poslovanja skladno z Zakonom o knjižničarstvu (ZKnj-1, UL RS, 87/01, 92/15) zbira in obdeluje moje osebne podatke (ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje) za čas mojega članstva v knjižnici ter še največ eno leto od poteka članstva oziroma od dne, ko knjižnici poravnam vse obveznosti.*
5. *Seznanjen/-a sem, da imam glede osebnih podatkov, ki se nanašajo name, pravico seznanitve, dopolnitve, popravka, omejitve obdelave, izbrisa, prenosljivosti in ugovora (vključno s pravico do pritožbe pri Informacijskem pooblaščenca in sodnim varstvom pravic). Seznanjen/-a sem, da uveljavljanje pravic omejitve obdelave, izbrisa in ugovora ne sme omejiti obdelave osebnih podatkov v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva. Seznanjen/-a sem, da lahko svoje pravice iz naslova varovanja osebnih podatkov uveljavljam pisno pri upravljavcu podatkov naziv fakultete na e-naslov fakultete.*
6. *Pooblaščen oseba za varstvo podatkov Univerze v Mariboru je doc. dr. Miha Dvojmoč (dpo@um.si).*
7. *S svojim podpisom potrjujem, da so podani osebni podatki resnični in da bom o vsaki spremembi osebnih podatkov knjižnico obvestil/-a v 8-ih (osmih) dneh po nastali spremembi, sicer bom sam nosil/-a morebitne posledice, ki bi nastale zaradi netočnih podatkov.*

Kraj in datum:

Podpis člana/odgovorne osebe:

Priloga 3



University of Maribor

Library System of the University of Maribor

Naziv knjižnice

Enrolment form with a statement

Library card number:

Member category:

First name:

Surname:

Date of birth:

Sex:

Nationality:

Permanent residence address:

Street and number:

Phone number:

E-mail address:

- 1. I hereby declare that I want to become a member of the naziv knjižnice or the Library System of the University of Maribor and that I am acquainted with and accept the operating conditions as stated in Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja UM and naziv pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice.*
- 2. I am informed that with enrolment into one of the University of Maribor libraries I can use the services of all libraries within the Library System of the University of Maribor.*
- 3. I am informed that the manager of my personal data is the naziv fakultete that will keep my personal data in accordance with the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation) and other regulations on protection of personal data.*
- 4. By signing, I concur that the library, for the purpose of its operating, collects and processes my personal data (name and surname, date of birth, permanent or temporary residence address, member category, data for notifying) in accordance with the Librarianship Act (ZKnj-1, UL RS, 87/01, 92/15) for the time period of my membership and for at most one year after membership expiry or until the date I settle all liabilities to the library.*
- 5. I am informed that regarding the personal data referring to me I have the right to information, supplementation, alteration, processing restriction, removal, transferability, and objection (including the right to an appeal with the Information Commissioner and judicial protection of rights). I am informed that the implementation of rights to processing restriction, removal, and objection may not restrict personal data processing in accordance with librarianship legislation. I am informed that I can implement my rights relating protection of personal data in writing with the manager of personal data, naziv fakultete, via e-mail e-naslov fakultete.*
- 6. The Data Protection Officer of the University of Maribor is Miha Dvojmoč, PhD (dpo@um.si).*
- 7. By signing, I confirm that the given personal data is genuine and that upon any change of personal data I will inform the library within 8 (eight) days after the occurrence of the change, otherwise I myself will carry eventual consequences that might arise due to inaccurate data.*

Place and date:

Signature of the member/ responsible person: