

Na podlagi 20. alineje 47. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici in Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št 87/01 in 96/02) je upravni odbor na seji dne 15.11.2008 sprejel

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE V NOVI GORICI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja:

- odnose med Knjižnico Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (v nadaljevanju: Knjižnica) in uporabniki,
- določa etiko poslovanja in pravice ter dolžnosti uporabnika do knjižničnega gradiva,
- varuje skupne interese vseh uporabnikov
- knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v Knjižnico morajo uporabniki ravnati v skladu s tem Pravilnikom.

### **II. ETIKA POSLOVANJA**

#### **2. člen**

Pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki knjižnica spoštuje določila Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

### **III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV**

#### **3. člen**

Knjižnica je visokošolska knjižnica, ki podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in druge visokošolske delavce. Vsakomur omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot ga določa ta Pravilnik. Storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo Knjižnice.

#### **4. člen**

Knjižnica zagotavlja naslednje storitve:

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga slovenskih knjižnic in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva svoje knjižnične zbirke,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,

- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi knjižnice,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in seznanjanje z novostmi,
- dostop do interneta in svetovnega spleta.

## 5. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

## 6. člen

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

## 7. člen

Pooblaščen delavec Knjižnice Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (v nadaljevanju: FUDŠ) ima lahko eno ali vse od naslednji pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati Knjižnico,
- da hrani osebne podatke uporabnikov knjižnice v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov in v skladu s pristopno izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
- da pri knjižničnih storitvah, uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnike oprosti plačila zamudnine in opominov, če dokažejo, da so nastali zaradi višje sile; prav tako jih lahko oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da uporabnikom izjemoma dovoli izposajo referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta Pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalca od uporabnikov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposajo gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika,
- da uporabnike v primerih težjih kršitev Pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

## IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA KNJIŽNICE

### Uporabnik, član knjižnice

## 8. člen

Uporabnik Knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Član Knjižnice je uporabnik, ki se v Knjižnico včlani in članstvo izkazuje s člansko izkaznico.

V Knjižnico se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tudi tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče, ali v Sloveniji delajo ali pa so vpisani na FUDŠ. Za včlanitev v Knjižnico morajo študentje predložiti veljavno potrdilo o bivališču ali o vpisu.

## **Vpis**

### **9. člen**

Študentje FUDŠ postanejo člani Knjižnice ob vpisu na FUDŠ. Izkazujejo se s študentsko izkaznico. Ob prijavi v Knjižnico izpolnijo pristopno izjavo.

Delavci zaposleni v ustanovi dobijo izkaznico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi uradnega potrdila o zaposlitvi v ustanovi.

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oziroma visokih šol in drugi uporabniki postanejo člani po vpisu v Knjižnico in plačajo članarino po veljavnem ceniku. Ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo in predložijo veljaven osebni dokument:

- osebno izkaznico ali potni list,
- potni list in izjavo poroka, če gre za tuje državljane, ki študirajo ali delajo v Republiki Sloveniji.

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

Pravne osebe predložijo pooblastilo pravne osebe s podatki o odgovorni osebi ter izpolnijo posebno izjavo, s katero jamčijo, da bodo spoštovali določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb ter uporabljali gradivo samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali druge kulturne namene.

## **Članarina**

### **10. člen**

Člani Knjižnice plačajo članarino, ki jo letno določi FUDŠ.

Članarine so oproščeni:

- zaposleni na FUDŠ,
- študentje FUDŠ (članarino plačajo že ob vpisu na fakulteto),
- osebe do osemnajstega leta ter brezposelne osebe, ki morajo svoj status dokazati z ustreznim veljavnim uradnim dokumentom.

Vse ostale kategorije članov plačajo vpisnino po veljavnem ceniku knjižnice.

Članstvo traja eno leto od dneva vpisa in ga je potrebno obnoviti vsako leto. Po enem letu neaktivnosti po izteku članstva je član izbrisan iz evidence članstva, njegova pristopna izjava pa komisijsko uničena, razen če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani.

## **Knjižnična izkaznica**

### **11. člen**

Člansko izkaznico prejme uporabnik ko postane član in mu omogoča koriščenje vseh storitev knjižnice. Študentje FUDŠ ne dobijo dodatne knjižnične izkaznice, za koriščenje vseh knjižničnih storitev morajo predložiti študentsko izkaznico FUDŠ. Knjižnična izkaznica ni prenosljiva in člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom.

Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo pokazati knjižnično oz. študentsko izkaznico.

Člani morajo Knjižnico takoj obvestiti o izgubi izkaznice in o spremembi imena ali naslova; nadomestno izkaznico dobijo proti plačilu.

## **Pritožbe**

### **12. člen**

Če uporabniki niso zadovoljni z opravljenimi storitvami se lahko pritožijo vodji Knjižnice .

## **V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE FUDŠ**

### **13. člen**

Knjižnica je enota fakultete in kot taka dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

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

## **Obratovalni čas**

### **14. člen**

Obratovalni čas Knjižnice in delovni koledar določa FUDŠ. Obratovalni čas se določa za vsako študijsko leto posebej in začne veljati s prvim dnev študijskega leta.

## **Izposojanje gradiva**

### **15. člen**

V Knjižnici si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki knjižnice, na dom samo vpisani člani. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščeni delavci Knjižnice. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Uporabniki si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčno gradivo, gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v Knjižnici, periodičnih publikacij tekočega leta in elektronskega gradiva, če tako določa

avtorskopravni zakon ali licenca. Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča v Republiki Sloveniji, si lahko izposodijo gradivo na dom na podlagi garancije državljana Republike Slovenije.

Uporabniki imajo lahko izposojenih do pet enot knjižničnega gradiva skupaj, izjemoma več, če tako dovoli vodja Knjižnice.

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz Knjižnice brez vpisa izposoje pri izposojevalcih.

## **Izposojevalni rok in podaljšanje izposojevalnega roka**

### **16. člen**

Izposojevalni rok Knjižnice za knjige in ostalo gradivo (elektronsko gradivo) je 21 delovnih dni, pod pogojem, da je izposoja dovoljena. Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v prostorih Knjižnice, si lahko uporabniki sposodijo le za določen datum, s posebnim dovoljenjem vodje knjižnice.

Izposojevalni rok za knjige je možno enkrat podaljšati za 21 delovnih dni, vendar le, če niso rezervirane za druge uporabnike in če jim izposojevalni rok še ni potekel. Po tem času morajo uporabniki knjige vrniti, lahko pa si jih ponovno izposodijo, če niso že rezervirane za druge uporabnike.

Pri periodiki in elektronskem gradivu podaljšanju izposojevalnega roka ni možno.

Podaljšanje izposojevalnega roka je možno osebno, po telefonu, preko računalniškega kataloga ali po elektronski pošti.

## **Rezervacije gradiva**

### **17. člen**

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku. Rezervacije so možne osebno ali on line preko računalniškega kataloga. Ko je gradivo na voljo, so uporabniki o tem obveščeni po klasični ali elektronski pošti.

Rezervirano gradivo čaka na uporabnike 3 delovne dni.

Uporabniki si lahko zeleno gradivo vnaprej naročijo osebno ali po elektronski pošti ter se dogovorijo, kdaj naj bo gradivo pripravljeno.

Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki po telefonu ali po elektronski pošti.

## **Vračanje gradiva**

### **18. člen**

Uporabniki lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko na naslov Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici, Knjižnica, Glavni trg 5, 1000 Novo mesto, p.p. 141.

## **Reprodukcija (fotokopiranje), izpisovanje, prenašanje, skeniranje**

### **19. člen**

Fotokopije, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so uporabnikom na voljo proti plačilu ob upoštevanju določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je Knjižnica FUDŠ sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

## **Zamudnine in opomini**

### **20. člen**

Uporabniki morajo izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jim knjižnica pri krajših prekoračitvah izposojevalnega roka zaračuna zamudnino, pri daljših pa uporabnike pisno opozori z opominom, katerega stroške morajo uporabniki plačati skupaj z zamudnino. Nedelje in prazniki so pri obračunu zamudnine izključeni.

Knjižnica pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik FUDŠ za vsako študijsko leto.

Če uporabnik ne poravna zamudnine in je dolžan 5,00 EUR, manj ali več, mu knjižnica več ne izposoja gradiva, dokler dolga ne poravna v celoti.

V kolikor uporabnik po 4. opominu ne vrne knjig in ne plača stroškov zamudnine, Knjižnica preko pristojnih služb fakultete sproži postopek izterjave na pristojnem sodišču.

## **Izgubljeno ali poškodovano gradivo**

### **21. člen**

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave gradiva po sprejetem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino za stroške obdelave gradiva po veljavnem ceniku.

## **Dostop do elektronskega gradiva, strežnikov, interneta in uporaba računalniških postaj**

### **22. člen**

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije), strežnike, internet in računalniške postaje v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiv.

Računalniški terminali knjižnice, prek katerih je možen dostop do vzajemnega računalniškega kataloga, elektronske pošte in interneta, so dostopni 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 informacijskih virov v Knjižnica FUDŠ 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 CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti na fakulteti,
- da podatkov iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih zbirk 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.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov oziroma terminalov in so odgovorni, če računalnike v knjižnici zlorabijo v nedovoljene namene.

## **Medknjižnična izposoja**

### **23. člen**

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo, ki ga Knjižnica nima, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji ali iz tujine s posredovanjem medknjižnične izposoje. Stroški medbibliotečne izposoje so odvisne od vrste storitve in cenika dobavitelja.

Gradivo lahko uporabniki naročijo osebno ali po elektronski pošti. Prevzamejo ga lahko osebno ali ga dobijo po pošti, faksu ali elektronski pošti.

## **Informacijske storitve**

### **24. člen**

Uporabniki dobijo informacije o gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti. Uporabnikom so na voljo:

- informacijske poizvedbe iz različnih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- elektronske revije, podatkovne zbirke, ki so pomembne za posamezna področja družboslovja,
- in drugi informacijski viri,
- strežniki, ki omogočajo dostop do podatkovnih zbirk in drugih informacijskih storitev.

## **Vedenje v prostorih knjižnice**

### **25. člen**

Knjižnica je namenjena študiju, zato uporabniki ne smejo motiti ostalih z glasnim govorjenjem.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. Elektronski šumi, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

V prostore Knjižnice ni dovoljeno voditi psov; izjema so psi vodniki.

V Knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače, razen brezalkoholno pijačo v zaprti embalaži.

Kajenje v Knjižnici ni dovoljeno. Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti motijo red in mir, odstranijo iz Knjižnica varnostniki ali policija.

## **Drugi pogoji uporabe knjižnice**

### **26. člen**

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno zbiranje oseb brez dovoljenja vodje knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja vodje Knjižnice .

Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo Knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice.

## **VI. JEZIK POSLOVANJA**

### **27. člen**

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **28. člen**

Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.

Uporabniku ali članu, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika lahko pooblaščen delavec ali ravnatelj glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- ustno opozori
- za določen čas prepoved uporabe določenih storitev knjižnice
- odstranitev iz prostorov knjižnice
- izključitev za določen ali nedoločen čas.

### **29. člen**

Ta pravilnik in njegove spremembe oz. dopolnitve sprejme senat FUDŠ.

### 30. člen

Ta Pravilnik se objavi na oglasnih deskah in na spletni strani knjižnice. Veljati začne 17.11.2008.

Številka: 81/08  
Datum: 15.11.2008



Doc. dr. Matej Makarovič  
Predsednik UO

## **PRILOGE K PRAVILNIKU:**

1. Obratovalni čas
2. Vrsta knjižničnih storitev

### **PRILOGA 1**

#### **OBRATOVALNI ČAS**

- Obratovalni čas: ponedeljek, torek, četrtek, petek od 12 do 16 h, sreda od 10 do 12 h in od 14 do 17 h
- Izposoja gradiva julija in avgusta bo potekala po poletnem delovnem času
- Na dan pred prazniki je Knjižnica odprta le dopoldne.
- V času letnega dopusta bo knjižnica zaprta.

### **PRILOGA 2**

#### **VRSTA KNJIŽNIČNIH STORITEV**

##### **1. BREZPLAČNE KNJIŽNIČNE STORITVE**

Članom so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve v knjižnici:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti Knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- dostop do Pravilnika in informativnih publikacij knjižnice, v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi knjižnica promovira svoje knjižnične zbirke in storitve.

##### **2. KNJIŽNIČNE STORITVE, POVEZANE S PLAČILOM DOLOČENIH STROŠKOV**

Članom so na voljo tudi druge osnovne storitve, ki so povezane s plačilom posebnih stroškov, in sicer:

- medknjižnična izposoja in nabava dokumentov iz Republike Slovenije ali iz tujine,
- informacijske storitve, ki presegajo enostavne informacije, kot so informacijske svetovalne storitve, retrospektivne tematske poizvedbe, tematske poizvedbe iz lastnik podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, enostavnejše pisne

- informacije o standardih, online poizvedbe iz podatkovnih zbirk na tujih strežnikih, stalne (tekoče) informacijske poizvedbe (SDI), priprava posameznega profila SDI,
- izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, skeniranje, ipd.
  - funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice.