

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 – ZUJK, 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) so Senat UM FF na svoji 4. redni seji z dne 23. 3. 2023, Senat UM PEF na svoji 1. izredni seji dne 30. 3. 2023 in Senat UM FNM na svoji 4. redni seji dne 28. 2. 2023 sprejeli

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Miklošičeve knjižnice – FPNM

Univerze v Mariboru št. 012/2022/1

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet ureditve)

Miklošičeva knjižnica – FPNM Univerze v Mariboru (MKMB UM) je visokošolska knjižnica – matična knjižnica treh fakultet (Filozofske fakultet Univerze v Mariboru (UM FF), Pedagoške fakultete Univerze v Mariboru (UM PEF) in Fakultete za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru (UM FNM)), ki izvaja knjižnično javno službo za študente in zaposlene na Univerzi v Mariboru ter druge uporabnike. Knjižnica MKMB UM je del Knjižničnega sistema Univerze v Mariboru (KISUM) in zanjo veljajo določila Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru (pravilnik).

S tem pravilnikom so določene posebnosti delovanja Miklošičeve knjižnice – FPNM 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 Miklošičeve knjižnice – FPNM.

5. člen

(storitve knjižnice)

Knjižnica MKBM UM je visokošolska knjižnica, ki zagotavlja dostop do informacijskih virov za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega dela. V ta namen nabavlja, strokovno obdeluje, hrani in posreduje gradivo s področij znanstvenih disciplin, ki so osnova za razvoj strok treh fakultet. 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 MKMB UM zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njegovo uporabo,
- izposojo 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 pri uporabi knjižničnih storitev,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov.

Knjižnica zagotavlja članom tudi naslednje storitve:

- izposojo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposojo.

7. člen

(dostopnost storitev)

Visokošolski učitelji in sodelavci UM ter študentje UM z veljavnim statusom imajo dostop do elektronskih informacijskih virov z oddaljenih lokacij. Drugi člani knjižnice do elektronskih informacijskih virov dostopajo v Miklošičevi knjižnici – FPNM Univerze v Mariboru.

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

8. člen

(bibliografije raziskovalcev)

Knjižnica MKMB opravlja storitve vodenja bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI za zaposlene in zunanje sodelavce (UM FF, UM PEF in UM FNM) ter študente (UM FF, UM PEF in UM FNM), če je na viru navedena afiliacija (UM FF, UM PEF in UM FNM) in se le-to nanaša na njihovo delovno okviru fakultet (UM FF, UM PEF in UM FNM).

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

Avtorji so sami dolžni bibliografske enote za bibliografijo predložiti knjižnici v obdelavo. Predložiti morajo izvirne dokumente, ki jih po obdelavi lahko dobijo nazaj. Za uvrščanje bibliografskih enot uporabljamo veljavno tipologijo dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS.SI.

III. ČLANSTVO V KNJIŽNICI

9. člen

(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. Študentje Univerze v Mariboru (UM) poravnajo članarino ob vpisu za posamezno študijsko leto oz. ob podalšanju veljavnosti študentskih storitev na UM. Plačila članarine so oproščeni zaposleni na UM, upokojeni sodelavci (UM FF, UM PEF, UM FNM) UM, zunanji sodelavci (UM FF, UM PEF, UM FNM) UM, osebe do 18. leta starosti, brezposelne osebe z ustreznim dokazilom, časti člani Univerzitetne knjižnice (UKM) in knjižnic članic UM, člani bibliotekarskih društev ter študentje bibliotekarstva.

Za točnost podatkov pri uporabnikih do 18. (osemnajstega) leta, ki nimajo svojih veljavnih dokumentov, jamčijo prisotni straži ali skrbniki s podpisom pristopne izjave in s predložitvijo svojega veljavnega 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 (študentje), lahko 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 veljavnim 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 veljavna študentska izkaznica. Ostali člani za uporabo storitev v knjižnici MKMB UM lahko svojo identiteto izkažejo z osebnim dokumentom ali uporabljajo člansko izkaznico, ki jo namestijo v aplikaciji mCOBISS.SI po vpisu v knjižnico.

Če član izgubi ali močno poškoduje izkaznico, mu izdamo novo in storitev obračunamo 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 ga v knjižnici podaljšujejo letno.

13. člen

(krajše trajanje članstva)

Študentje drugih univerz in drugi uporabniki se lahko 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 podaril večjo zbirko knjižnega gradiva ali promoviral knjižnico v javnosti.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

15. člen

(pogoji posredovanja gradiva)

Veliko gradiva v knjižnici je v prostem pristopu in je razvrščeno po strokovnih področjih po sistemu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Uporabo gradiva v čitalnici beležimo. Beležimo prisotnost v čitalnicah.

Gradivo, ki ni v prostem pristopu, uporabniku na zahtevo izročijo knjižnični delavci, tako da zabeležijo izposojajo.

16. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo si lahko izposodijo samo člani, ki imajo veljavno članstvo.

Knjižnično gradivo, ki je dostopno za uporabo v čitalnicah, je:

- gradivo, ki je označeno z oznako »Č« - čitalniška zbirka;
- slovarji, leksikoni, enciklopedije;
- serijske publikacije;
- zaključna dela;
- mediatečno gradivo
- drugo (označeno gradivo za čitalnico).

Gradivo, ki ima status čitalniškega izvoda, se sme izposojati v čitalnico. Čitalniško izposojeno gradivo člani vrnejo isti dan pred zaprtjem knjižnice. Izjeme dovoljuje pooblaščen delavec knjižnice.

17. člen

(omejitve pri izposoji gradiva)

Člani si lahko za izposajo izposodijo na dom naenkrat 10 (deset) enot gradiva. V izjemnih primerih (zaključek študija ipd.) članu v dogovoru s pooblaščen osebo v knjižnici omogočijo izposajo večjega števila knjižničnega gradiva.

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

Izposojenega gradiva član ne sme posojati drugim osebam, čeprav so le-ti vpisane v knjižnico.

18. člen

(izjeme pri izposoji gradiva)

Zaposleni na UM (UM FF, UM PEF, UM FNM) lahko imajo izposojenih več kot 10 (deset) enot gradiva, pri čemer so dolžni vsako leto pregledati in potrditi seznam izposojenega gradiva.

19. člen

(naročanje in rezerviranje gradiva)

Član lahko proste izvode gradiva naroči osebno v knjižnici, po telefonu (izjemoma), po elektronski pošti, s pomočjo elektronskega servisa »Moja knjižnica« ali aplikacije mCOBISS.SI. Naenkrat lahko praviloma rezervira 10 (deset) enot gradiva, ki ja čakajo tri delovne dni.

20. člen

(izposojevalni rok in podaljševanja)

Rok izposoje za monografske publikacije je 1 mesec.

Serijske publikacije, zaključna dela in neknjižno gradivo izposojamo v čitalnico.

Izposojevalni rok izposojena gradiva je mogoče podaljšati trikrat, vendar le če ima član poravnane vse obveznosti v knjižnici. Podaljšanje urejate osebno v knjižnici, po telefonu, elektronski pošti, s pomočjo elektronskega servisa »Moja knjižnica« ali aplikacije mCOBISS.SI.

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

Navedeni roki izposoje ne veljajo za gradivo, ki ga knjižnica nabavi za zaposlene na (UM FF, UM PEF, UM FNM) fakultetah za potrebe njihovega pedagoškega in znanstvenoraziskovalnega dela in je plačano iz nosilcev študijskih programov ali projektov.

21. člen

(opomini izposojenega gradiva)

Članu, ki prekorači rok izposoje, pošljemo opomin, in sicer:

- prvi opomin,
- drugi opomin,
- tretji opomin.
- četrti opomin.

Članu, ki je prejel opomin in ni vrnil gradiva, onemogočimo izposojno novega gradiva, dokler ne poravnava vseh obveznosti do knjižnice.

Knjižnica MKMB UM članu po prejemu četrtega opomina onemogoči storitve v vseh knjižnicah UM in preda terjatve računovodstvu, od koder pošljejo račun.

Stroški opominov so določeni v veljavnem Ceniku knjižničnih storitev UM.

22. člen

(vračanje izposojenega gradiva)

Ob zaključku študija ali ob izpisu iz fakultete (UM FF, UM PEF, UM FNM) je član študent dolžan vrniti izposojeno gradivo in poravnati obveznosti do knjižnice, za kar prejme potrdilo, ki ga potrebujejo v referatu za študentske zadeve.

Zaposleni na UM (UM FF, UM PEF, UM FNM) in zunanji sodelavci (UM FF, UM PEF, UM FNM) so ob prekinitvi delovnega razmerja ali sodelovanja s fakulteto (UM FF, UM PEF, UM FNM) ali ob upokojitvi dolžni vrniti knjižnično gradivo, za katero so zadolženi, v knjižnico. 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)

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov pričakujemo, da jih uporabljajo v skladu s pravili knjižnice:

- Uporabnik knjižnice je dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice (ne pišite po gradivu).
- V prostorih knjižnice je prepovedano kajenje.
- V prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, uživanje hrane in pijače ni dovoljeno.
- V prostorih knjižnice telefoniranje uporabnikov in uporaba zvočnih naprav nista dovoljeni.
- V prostorih knjižnice ni dovoljeno glasno govorjenje (prosimo za tišino).
- V prostorih knjižnice ni dovoljeno puščati prtljage (na primer večje torbe).
- Obiskovalec mora ob vstopu obvezno oddati izkaznico na izposoji (beleženje obiska).

- Knjižnično gradivo je varovano. Če si želite gradivo izposoditi na dom oziroma ga uporabljate v knjižničnih prostorih, ga morate obvezno oddati pooblaščenim osebam knjižnice, da ga zabeleži. Za zadržano čitalniško gradivo uporabnik plača zamudnino.
- Gradivo, izposojeno v čitalnico, vrnete isti dan 15 minut pred zaprtjem knjižnice.
- V čitalniških boksih ugašajte luči.
- Uporabo računalnikov beležimo s prisotnostjo (obisk).
- Fotokopiranje knjižničnega gradiva je dovoljeno z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah. Pooblaščen oseba v knjižnici lahko odkloni izposojeno gradivo za potrebe fotokopiranja.
- Knjižnično gradivo je varovano. Ob morebitni sprožitvi varovalnega sistema je uporabnik dolžan sodelovati z pooblaščenim osebjem knjižnice. Ob večjih kršitvah mora kršitelj podpisati zapisnik o dogodku in s tem seznanimo vodstvo fakultete.
- Uporabniku, ki ne upošteva določil tega pravilnika in s svojim vedenjem krši pravilnik, zmanjšamo ali odvzamemo pravice uporabnika. Hujše kršitve v pisni obliki sporočimo vodstvu fakultete.

VII. KONČNI DOLOČBI

25. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Miklošičeva knjižnice – FPNM so sprejeli Senat Filozofske fakultete UM dne 23. 3. 2023, Senat Pedagoške fakultete UM dne 30. 3. 2023 in Senat Fakultete za naravoslovje in matematiko UM dne 28. 2. 2023. Veljati prične dan po sprejetju. Objavljen je na spletni strani vsake fakultete.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati stari Pravilnik o poslovanju Miklošičeve knjižnice – FPNM.

26. člen

(objava pravilnika)

Pravilnik je dostopen v prostorih Miklošičeve knjižnice – FPNM Univerze v Mariboru.

Dekan Filozofska fakultete Univerze v Mariboru red. prof. dr. Darko Friš

Dekanica Pedagoške fakultete Univerze v Mariboru red. prof. dr. Milena Ivanuš Grmek

Dekan Fakultete za naravoslovje in matematiko Univerze v Mariboru red. prof. dr. Blaž Zmazek