

**Upravljanje IZUM-a
(UIZ)**

Na podlagi *Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001)*, *Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003)*, *Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 59/99)* in *Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995)* je direktor Instituta informacijskih znanosti v Mariboru, 27. 2. 2007 sprejel

***PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA
KNJIŽNICE IZUM*****1. Splošne določbe**

1. člen

S *Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice IZUM* (v nadaljevanju pravilnik) je predpisan način poslovanja knjižnice Instituta informacijskih znanosti v Mariboru (v nadaljevanju knjižnica).

2. člen

Pravilnik ureja odnose med knjižnico in uporabniki, tako da določa in ureja etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice, storitve knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, cenik storitev, jezik poslovanja in drugo. Z uporabo knjižničnih storitev uporabniki sprejmejo tudi določila tega pravilnika. Pravilnik sprejme direktor IZUM-a.

3. člen

Pravilnik varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnici, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

2. Etika poslovanja

4. člen

Pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki knjižnica spoštuje določila *Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev*. Skladno s svojimi cilji in možnostmi zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti in spoštovanju. Varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzema se za prost pretok gradiv in informacij

in nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.

3. Dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov

5. člen

Knjižnica IZUM je specialna knjižnica. Opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega dela uporabnikov na strokovnih področjih delovanja IZUM-a. Knjižnično in informacijsko dejavnost opravlja predvsem za zaposlene na IZUM-u.

6. člen

Knjižničarji so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s pravilnikom, za spoštovanje določb tega pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

7. člen

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

8. člen

Knjižničar ima do uporabnika in člana naslednje pravice in dolžnosti:

- da hrani osebne podatke uporabnikov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil zakonodaje o avtorskih pravicah in licenčnih pogodb,
- da zahteva od zunanjega uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da onemogoči izposajo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

9. člen

Ob vpisu je knjižničar dolžan novega člana seznaniti z organiziranostjo in uporabo knjižnice.

4. Pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice

10. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice.

11. člen

Pravne osebe imajo dostop do gradiva le preko medknjižnične izposoje.

12. člen

Član knjižnice je fizična oseba, zaposlena na IZUM-u in je včlanjena v knjižnico. Lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na dom. Ima pravico do vseh osnovnih storitev knjižnice in do sooblikovanja knjižnične zbirke; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarjem.

13. člen

Član knjižnice ob vpisu dobi pravilnik na vpogled in se obveže, da bo spoštoval določila tega pravilnika.

14. člen

Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom. Člani morajo knjižnico takoj obvestiti o spremembi imena in izgubi izkaznice. Knjižnična izkaznica ni prenosljiva.

15. člen

Čitalnico lahko obiščejo tudi zunanji uporabniki. Po predhodnem dogovoru s knjižničarjem lahko uporabljajo nekatere osnovne storitve knjižnice, ki so določene v 19. členu tega pravilnika.

16. člen

Uporabniki in člani so dolžni spoštovati določila tega pravilnika.

17. člen

Člani in uporabniki knjižnice se lahko v primerih, ki zadevajo knjižnico, osebno ali pisno pritožijo vodji knjižnice. Pritožbe se rešujejo sproti, osebno ali pisno. Če zadeve ni mogoče rešiti na nivoju knjižnice, se preda v reševanje vodstvu IZUM-a.

18. člen

Članstvo v knjižnici preneha ob prenehanju zaposlitve v IZUM-u ali na osnovi pisnega preklica, potem ko član poravna vse obveznosti do knjižnice.

5. Storitve knjižnice

19. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- uporabo lokalnega kataloga knjižnice, vzajemnega kataloga slovenskih knjižnic in drugih javnih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,

- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- omogočanje preslikovanja iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice v skladu z zakonom o avtorskih pravicah,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnični zbirki,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- uporabo različnih informacijskih virov, nabavljenih v okviru konzorcijev, v skladu z določili licenčnih pogodb, ki jih je sklenila knjižnica,
- dostop do svetovnega spleta.

Članom knjižnice pa tudi naslednje storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposajo in posredovanje informacij,
- seznanjanje članov o poslovanju knjižnice in o novosti v knjižnici v elektronski obliki,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- uporabo različnih informacijskih virov, nabavljenih za IZUM, v skladu z določili licenčnih pogodb, ki jih je sklenila knjižnica,
- vodenje bibliografije raziskovalcev.

6. Dostopnost in pogoji uporabe knjižnice

Dostopnost knjižnice

20. člen

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila tega pravilnika.

21. člen

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

Obratovalni čas

22. člen

Odpiralni čas sovпада z delovnim časom IZUM-a. Knjižnica je odprta 8 ur dnevno, načeloma vsak delovni dan od 8. do 16. ure.

Izposoja gradiva

23. člen

Knjižnično gradivo se izposoja na dom ali v čitalnico. Na dom si gradivo lahko izposojajo le člani knjižnice. Gradivo iz referenčne zbirke se praviloma posoja samo v čitalnico. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

24. člen

Za člane knjižnice čas izposoje gradiva ni določen. Referenčno gradivo izposojamo izjemoma, po presoji knjižničarja, največ do 3 dni.

25. člen

Dolžnost uporabnika je, da ob izposoji knjižnično gradivo pregleda in takoj opozori knjižnične delavce na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam.

26. člen

Izposojenega knjižničnega gradiva uporabnik, ki ni član knjižnice, ne sme neposredno izposojati drugim osebam, četudi so člani knjižnice. Če član izposojeno knjižnično gradivo za daljši čas preda drugemu članu, mora o tem obvezno obvestiti knjižničarja, da spremeni podatek v izposoji.

27. člen

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo knjižničarji. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Če si želi uporabnik izposoditi gradivo, ki ni obdelano, mora počakati na obdelavo.

28. člen

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

29. člen

Gradivo, ki je postavljeno po prostem pristopu, so uporabniki dolžni ohranjati v urejenem stanju.

Rezervacije in naročanje gradiva

30. člen

Rezervirati in naročiti je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom. Pri povpraševanju po izposojenem gradivu, mora uporabnik gradivo v čim krajšem času vrniti v knjižnico. Rezervacije in naročanje sta mogoča osebno, po telefonu ali preko spletnega kataloga knjižnice.

Reproduciranje, izpisovanje, prenašanje

31. člen

Reproduciranje gradiv, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

Izgubljeno ali poškodovano gradivo

32. člen

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim. Če enakega naslova ni mogoče dobiti, se lahko uporabnik in knjižničar dogovorita, da se poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomesti z drugim gradivom.

Medknjižnična izposoja

33. člen

Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane. Naročiti je mogoče samo strokovno gradivo za službene, študijske in raziskovalne namene. Študijsko gradivo je mogoče naročiti, kadar ni dostopno v nobeni knjižnici na območju Maribora. Gradivo, ki ga nima nobena slovenska knjižnica, naroča knjižnica neposredno iz tujine pri The British Library, servisu Subito ali preko uveljavljenih oddelkov za mednarodno medknjižnično izposajo pri Univerzitetni knjižnici Maribor, Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani ali Narodni in univerzitetni knjižnici. Rok izposoje in pogoji uporabe so odvisni od knjižnice, ki gradivo posodi.

34. člen

Član je odgovoren za posredovano gradivo. Vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Stroške poškodb ali morebitne izgube gradiva poravnava član. Posredovane kopije so last člana.

35. člen

Knjižnica posreduje svoje gradivo tudi drugim knjižnicam v Sloveniji in tujini. Medknjižnična izposoja obsega monografske publikacije, posamezne številke serijskih publikacij in kopije člankov ali delov iz publikacij. Rok izposoje monografskih publikacij je 30 dni in serijskih publikacij 10 dni. Za daljši čas izposoje seje treba dogovoriti posebej. Kopije člankov knjižnica dobavi predvidoma v 24 urah ter monografske in serijske publikacije v 1 do 2 dnevih.

36. člen

Gradivo lahko člani naročijo osebno, po elektronski pošti ali preko spletnega vmesnika. Knjižnice lahko gradivo naročijo preko vmesnika COBISS3, po elektronski pošti, telefaksu ali po pošti.

Informacijske storitve

37. člen

Uporabniki lahko dobijo informacije o knjižničnem gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti. Knjižnica obvešča člane o novem knjižničnem gradivu enkrat tedensko po elektronski pošti.

38. člen

Knjižnica je tudi informacijski center za znanstveno in strokovno informiranje, ki posreduje informacije s strokovnih področij delovanja IZUM-a (predvsem knjižničarstvo, informacijske znanosti in računalništvo) in sicer iz nabavljenih podatkovnih zbirk ter različnih spletnih informacijskih servisov. Informacije posreduje uporabnikom osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

Dostop in uporaba elektronskega gradiva in interneta

39. člen

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

40. člen

Osebni računalniki in terminal v čitalnici so dostopni vsem uporabnikom. Uporabniki uporabljajo internet na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike. Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov oziroma terminalov.

41. člen

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov so obvezani:

- 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 zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene za izobraževalno in raziskovalno dejavnosti,

- da podatkov iz zakupljenih podatkovnih 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.

Bibliografije

42. člen

Izdelava, vodenje in redigiranje bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI se opravlja samo za člane knjižnice. Vodenje bibliografij mora potekati v skladu z Organizacijskim navodilom za vodenje bibliografij sodelavcev IZUM-a, sprejetim leta 1998.

Vedenje v prostorih knjižnice

43. člen

Knjižnica je v prvi vrsti namenjena študiju, zato se od uporabnikov pričakuje, da ne motijo dela drugih.

44. člen

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, tudi za predmete, ki jih pustijo v čitalnicah. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove osebne lastnine.

45. člen

V knjižnici ni do voljeno prinašanje alkoholnih pijač, kajenje, vstopanje z rolerji ali kakršno koli drugo neprimerno obnašanje, ki moti uporabnike in zaposlene. Razen vodniškimi psom vstop živali v knjižnico ni dovoljen.

Drugi pogoji uporabe knjižnice

46. člen

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice ter navodilom varnostnika oziroma knjižničarjev.

47. člen

Uporabnik je odgovoren za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

48. člen

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

49. člen

V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov v komercialne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti.

50. člen

Fizično oviranim uporabnikom je zagotovljen neoviran dostop do knjižnice in knjižničnega gradiva.

7. Cenik storitev

51. člen

Vpis in vse storitve knjižnice so za zaposlene na IZUM-u brezplačne.

52. člen

Ustanovam, ki zaprosijo za medknjižnično izposajo, zaračunamo stroške poštnine in kopiranja.

8. Jezik poslovanja

53. člen

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

9. Končne določbe

54. člen

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

55. člen

Pravilnik knjižnice se uporablja od 1. 1. 2007 dalje. S tem dnem prenehajo veljati vsi prejšnji notranji predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.

Datum nastopa veljavnosti: 27. 2. 2007

Območje veljavnosti: KNJ - Opravljanje dejavnosti knjižnice

Prejemniki: Uporabniki knjižnice IZUM

Odgovorna oseba za odobritev veljavnosti dokumenta: Mag. Tomaž Seljak, direktor