

Na podlagi 90. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo, 88/15, 63/16, 2/17, 31/17, 31/17, 77/18, 75/19, 28/21, 115/21 in 122/22; v nadaljevanju: Statut UP), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 - ZUJIK, 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. 28/23), 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), Etičnega kodeksa Univerze na Primorskem (Senat Univerze na Primorskem, 16. 11. 2011) ter Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995) je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na 2. seji na daljavo 22. junija 2023 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

I. SPLOŠNO

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik (dalje: pravilnik) o splošnih pogojih poslovanja Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice (dalje: UP UK) ureja način poslovanja UP UK in odnose med UP UK ter uporabniki njenih storitev.

Pravilnik določa pravice in dolžnosti UP UK do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do UP UK, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme, etiko poslovanja ter drugo.

Z včlanitvijo v UP UK uporabniki formalno sprejmejo vsa določila tega pravilnika.

2. člen (uporaba izrazov)

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

3. člen (pooblašteni delavci UP UK)

Pooblašteni delavci UP UK so po tem pravilniku tisti delavci knjižnice, ki izvajajo izbrane knjižnične storitve in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblašteni delavci UP UK se pri svojem delu identificirajo z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način. Seznam pooblaščenih delavcev UP UK določi direktor s sklepom.

4. člen (jezik poslovanja)

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

II. POSLANSTVO IN NALOGE TER OSNOVNE KNJIŽNIČNE STORITVE

5. člen (poslanstvo in naloge)

Temeljno poslanstvo in funkcija UP UK sta zbiranje, hranjenje, varovanje, predstavljanje in omogočanje uporabe informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem, znanstvenoraziskovalnem, umetniškem in strokovnem delu ter vseživljenjskem učenju.

Knjižnično dejavnost izvaja predvsem za študente, visokošolske učitelje, raziskovalce in strokovne sodelavce Univerze na Primorskem (dalje: UP); pri tem podpira študijski, pedagoški, raziskovalni in umetnostno ustvarjalni proces UP.

UP UK opravlja funkcije univerzitetne knjižnice in je edina knjižnica UP.

UP UK dejavnost izvaja v centralni enoti Univerzitetna knjižnica in v dislocirani enoti knjižnica UP FTŠ – Turistica.

6. člen (javna služba)

UP UK izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja predvsem uporabnikom z UP, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki le-te želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika.

7. člen (osnovne storitve)

UP UK zagotavlja naslednje osnovne storitve oz. dejavnosti:

- posredovanje knjižničnega gradiva;
- informacijske storitve;
- izobraževanje uporabnikov za informacijsko in digitalno pismenost ter vseživljenjsko učenje;
- podpora izvajanju znanstvenoraziskovalne dejavnosti UP in njenih članic;
- bibliografsko dejavnost za evidentiranje rezultatov znanstvenoraziskovalnega, strokovnega in umetniškega dela zaposlenih na UP za potrebe informacijskega sistema o raziskovalni dejavnosti, vrednotenje znanstvene in strokovne uspešnosti;
- podporo odprti znanosti (skupaj z Založbo Univerze na Primorskem);
- gradnjo lastnih elektronskih zbirk in sodelovanje pri gradnji institucionalnih repozitorijev zaključnih del ter objav zaposlenih na UP;
- predstavljanje in promocijo dejavnosti ter storitev knjižnice;
- prireditveno in razstavno dejavnost.

8. člen (osnovne storitve za člane)

UP UK omogoča nekatere osnovne storitve le članom. To so storitve, ki UP UK 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 med drugim:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva;
- izposoja knjižničnega gradiva na dom;
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov;
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice;

- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer bibliometrične analize, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve;
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s Pravilnikom namenjeni samo članom knjižnice.

9. člen (plačljive storitve)

UP UK zagotavlja večino osnovnih storitev uporabnikom brezplačno. Plačljive so naslednje knjižnične storitve:

- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov;
- reproduciranje in digitalizacija knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice;
- tiskanje elektronskih dokumentov;
- tematske poizvedbe, izobraževanje in svetovanje (razen za študente in zaposlene na UP);
- bibliografska obdelava gradiva (razen za študente in zaposlene na UP).

Plačilo se obračuna po ceniku knjižničnih storitev (dalje: cenik), ki je del cenika UP, kot ga sprejme Upravni odbor UP.

10. člen (cenik)

Cenik je usklajen s cenikom storitev UP. Cenik letno na predlog direktorja UP UK potrdi Upravni odbor Univerze na Primorskem. Objavljen je med dokumenti na spletni strani UP.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UP UK DO UPORABNIKOV

11. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev UP UK)

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

- ob vpisu in podaljšanju članstva v UP UK zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete;
- pred uporabo storitve, ki jo UP UK 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 in obdeluje 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 sprejme ob vpisu na UP, ob podpisu pogodbe o zaposlitvi na UP ali jo podpiše ob včlanitvi v UP UK;
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja in opozarja na spoštovanje 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 uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik;
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti čitalniškega gradiva in iznos le-tega iz prostorov UP UK;
- odkloni izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev UP UK uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika in/ali Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov UP;

- uporabnika v primerih kršitev tega pravilnika in/ali Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov UP izključi iz knjižnice;
- si pridrži diskrecijsko pravico, da uporabniku, ki kaže znake uživanja opiatov, odkloni vstop v knjižnične prostore;
- si pridrži pravico, da uporabniku, ki vstopi v knjižnico v kopalnih oblačilih, odkloni vstop v knjižnične prostore;
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge izredne razmere, zapre knjižnico.

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

UP UK zbira in obdeluje osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, varovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih knjižnica zbira, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko UP UK zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbira tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje soglasje potrdi z lastnoročnim podpisom na vpisnici ali posebni izjavi.

UP UK podatke zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebni 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 UP UK, so njegovi osebni podatki izbrisani oziroma anonimizirani, ko le-ta obveznosti poravna.

Pooblaščen delavci UP UK lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v UP UK (podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice ipd.), posredujejo le članom, in sicer na podlagi pisne vloge. Pri mladoletnih osebah lahko UP UK podatke posreduje tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom. Izpis podatkov se opravi v enem izvodu.

UP UK lahko v zakonsko določenih primerih posreduje osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi po-oblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba Univerze na Primorskem ali njen pooblaščenec.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO UP UK

13. člen (vrste uporabnikov)

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

Uporabniki so dolžni skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in prostori knjižnice ter upoštevati določila tega pravilnika.

14. člen (član knjižnice)

Član UP UK je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih UP UK omogoča le članom. Članstvo izkazuje z izkaznico iz 21. člena tega pravilnika.

Član UP UK je lahko fizična ali pravna oseba.

15. člen (pogoji za članstvo)

V UP UK 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 UP, in so stari nad 15 (petnajst) let. Člani so lahko dijaki, študenti, zaposleni, svobodni poklici, samostojni podjetniki, brezposelni in nezaposleni, upokojeanci ter tuji državljani.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji se lahko včlanijo ob prisotnosti poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti član UP UK. 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. To so lahko gospodarske družbe, zavodi, ustanove, lokalne skupnosti, društva in združenja. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med UP, UP UK in pravno osebo.

16. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član UP UK, se vpiše osebno v knjižnici. Študenti, vpisani na UP, postanejo člani knjižnice avtomatsko, in sicer ob vpisu na univerzo.

Učitelji in raziskovalci s pogodbo o zaposlitvi na UP postanejo člani UP UK avtomatsko, ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, in ostanejo člani do konca veljavnosti zadevne pogodbe.

Zaposlenim na UP se članstvo podaljšuje avtomatsko.

17. 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 študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Uporabnik, ki ob vpisu v knjižnico uveljavlja oprostitev plačila članarine ali znižano članarino po ceniku, predloži ustrezno dokazilo.

Član predloži vse navedene dokumente tudi pri podaljšanju članstva.

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

18. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan UP UK obvestiti v 30-ih (tridesetih) dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru le-ta nosi posledice, ki bi nastale zaradi nepravilnih osebnih podatkov.

19. člen (članarina)

UP UK ima enotno članarino, ki je letno določena v ceniku iz 10. člena tega pravilnika.

Ob vpisu v UP UK uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe, mlajše od 18. (osemnajst) let;
- brezposelni 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) UP;
- zaposleni na UP.

Do znižanja plačila članarine so upravičeni:

- polnoletni dijaki z veljavno dijaško izkaznico oz. s potrdilom o vpisu,
- študenti slovenskih visokošolskih zavodov, ki niso članice UP (z dokazilom o statusu študenta) in
- upokojene osebe s kartico upokojenca.

20. člen (trajanje in prenehanje članstva)

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

Članstvo v UP UK lahko preneha tudi predčasno, in sicer na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem. Izpisani član od UP UK 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.

21. člen (članska izkaznica)

Članska izkaznica za uporabo storitev v UP UK je lahko fizična ali elektronska.

Članska izkaznica omogoča uporabo storitev UP UK, uporablja pa se tudi za ugotavljanje identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Član se mora izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščenec 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 UP po vpisu v knjižnico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za obe enoti UP UK.

Dijaki po vpisu v knjižnico uporabljajo dijaško izkaznico.

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

22. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

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

Član UP UK 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 mladoletnih članov in izposojeno knjižnično gradivo odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.

Član je dolžan UP UK v najkrajšem možnem času obvestiti 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.

23. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik UP UK 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 izposoji.

Svoje mnenje o storitvah in osebju UP UK lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer na elektronski naslov *uk@upr.si*.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb UP UK uporabniku zagotavlja anonimnost.

24. člen (predlogi uporabnikov za naročilo knjižničnega gradiva)

Uporabnik lahko posreduje tudi predlog za naročilo in/ali nakup knjižničnega gradiva, in sicer na elektronski naslov *knjiznica@upr.si*.

V predlogu navede osnovne bibliografske podatke (avtor, naslov, leto in založba) in obvezno informacijo, ali je predlagano gradivo potrebno za izvajanje študijske in/ali raziskovalne in/ali umetnostne in/ali strokovne dejavnosti na UP. Če da, uporabnik navede ime akreditiranega študijskega predmeta ali raziskovalni projekt ali službo, ki gradivo potrebuje.

25. člen (pritožbe uporabnikov)

Uporabnik UP UK lahko na poslovanje, storitve, osebe ali dogajanje v knjižnici poda pritožbo. Poda jo v pisni obliki na naslov *uk@upr.si*.

Pritožba mora vsebovati ime in priimek pritožnika 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 pritožnik z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži direktorju knjižnice, ki o pritožbi odloči dokončno.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

26. člen (odpiralni čas)

Odpiralni čas UP UK je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike.

Odpiralni čas je objavljen na vidnem mestu v prostorih UP UK, na spletni strani knjižnice in drugih komunikacijskih kanalih.

27. člen (pogoji posredovanja gradiva)

UP UK pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom dosledno ravna v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

UP UK lahko na podlagi pogodbe o pridobitvi gradiva od dobavitelja omeji dostop do zadevnega gradiva na posamezne skupine uporabnikov ali na posamezne uporabnike.

28. člen (izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo se lahko izposodi v čitalnico ali na dom. Izposodijo (zadolžijo) si ga lahko samo člani UP UK s predložitvijo članske izkaznice ali veljavnega osebnega dokumenta s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete.

Knjižnično gradivo za mladoletne člane si lahko ob predložitvi svojega osebnega dokumenta in izkaznice mladoletnega člana izposodijo tudi njihovi starši ali zakoniti zastopniki.

Knjižnično gradivo lahko izposodijo delavci knjižnice ali pa zabeleži izposajo član sam na knjigomatu.

29. člen (ravljanje z izposojenim gradivom)

Knjižnično gradivo za uporabo v prostorih knjižnice ali izposajo na dom si mora uporabnik evidentirati ali zadolžiti.

Uporabnik je odgovoren za evidentirano ali 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, komentarjev in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

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

30. člen (omejitve pri izposoji gradiva)

Nekatere vrste knjižničnega gradiva si lahko član izposodi samo v čitalnico (čitalniška ali prezenčna izposoja) in je kot takšno ustrezno označeno. Izjemoma lahko izposajo na dom dovoli pooblaščen osebni knjižnice.

Član UP UK ima lahko hkrati izposojenih največ 7 (sedem) enot knjižničnega gradiva za uporabo v čitalnici in prav tako 7 (sedem) enot za izposajo na dom. V nekaterih primerih (npr. pisanje seminarskega, zaključnega, magistrskega ali doktorskega dela) lahko pooblaščen osebni knjižnice dovoli večje število enot gradiva ali omeji 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.

Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

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

31. člen (iskanje, naročanje in rezerviranje gradiva)

Knjižnično gradivo v prostem pristopu poišče uporabnik sam, iz skladišča pa ga naroči osebno v knjižnici, prek spletne storitve Moj COBISS ali prek mobilne aplikacije mCOBISS.

Član naroči proste izvode knjižničnega gradiva za izposajo v čitalnico ali na dom prek spletne storitve Moj COBISS, prek mobilne aplikacije mCOBISS ali osebno v knjižnici. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do UP UK.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče prek spletne storitve Moj COBISS, prek mobilne aplikacije mCOBISS ali osebno v knjižnici. Član lahko naenkrat rezervira največ 5 (pet) naslovov gradiva. 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 Moj COBISS.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem največ 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo. Član lahko pred iztekom prevzemnega roka naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti oziroma zaprosi za njeno podaljšanje. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana in gradivo ni bilo prevzeto, se članu zaračuna strošek neprevzete rezervacije v skladu z veljavnim cenikom knjižničnih storitev.

UP UK omogoča tudi druge vrste naročanja in prevzema prostega gradiva: naročanje gradiva za izposajo po pošti in naročanje kopij člankov serijskih publikacij za varno pošiljanje po elektronski pošti. Strošek zadevnih storitev se obračuna v skladu z veljavnim cenikom knjižničnih storitev.

32. člen (izposojevalni rok in podaljšanje roka izposoje)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega in neknjižnega gradiva na dom je praviloma 21 (enaindvajset) dni. Posamičnim vrstam in skupinam knjižničnega gradiva lahko knjižnica določi krajši rok izposoje.

Skrb za podaljšanje izposojevalnega roka je dolžnost člana. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati največ trikrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Po izteku trikrat podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, na knjigomatu, po telefonu, prek spletne storitve Moj COBISS ali prek mobilne aplikacije mCOBISS.

Gradivo, izposojeno v čitalnico, mora član vrniti v roku 24 (štirindvajset) ur.

33. člen (vračilo izposojenega gradiva)

Član lahko izposojeno gradivo vrne osebno v knjižnici, na knjigomatu ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Če član gradivo vrne na knjigomatu, gradivo zatem odloži na voziček za vračilo gradiva, ki stoji ob knjigomatu.

Če član iz katerega koli razloga ne more razdolžiti gradiva, ga odloži v za to označen trezor za vračanje gradiva.

Član gradiva sam nikoli in v nobenem primeru ne vrača na knjižne police.

34. člen (seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji UP UK članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva, in sicer v elektronski obliki na elektronsko pošto člana. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem

gradivu, izposojevalnih rokov in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih ter delavca knjižnice opozoriti na morebitne nepravilnosti.

Če si član gradivo sam izposodi (zadolži) na knjigomatu, se mu zadolžnica oz. seznam izposojenega gradiva pošlje po elektronski pošti.

35. člen (opomini za nevrnjeno gradivo in izterjava)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu UP UK sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje prvi (1.) opomin, po preteku nadaljnjih sedmih delovnih dni drugi (2.) opomin ter po ponovnem preteku sedmih delovnih dni še tretji (3.) opomin.

Prvi in drugi opomin UP UK pošlje po elektronski pošti, tretji oziroma zadnji opomin pa kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravna svojih obveznosti do UP UK, mu le-ta omeji storitve in njegove terjatve po štirinajstih delovnih dnevih od tretjega opomina preda v postopek izterjave.

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

36. 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 ter ob tem poravnati stroške ponovne strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške ponovne strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku.

37. člen (medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih UP UK nima v lastnih zbirkah, naroča v drugih knjižnicah ter pri dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji). Storitve izvaja za člane in druge uporabnike. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje UP UK posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam, ki so v programski opremi COBISS zavedene kot partnerji. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Uporabnik lahko naroči gradivo za medknjižnično izposajo osebno, po elektronski pošti ali preko spletne storitve Moj COBISS.

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.

UP UK obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob oddaji naročila.

UP UK lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja ter 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 UP UK 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.

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

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

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

UP UK 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 UP UK odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša.

39. 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 UP UK.

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. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali s kurirsko službo.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v 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. Naročnik lahko prejme dokumente v elektronski obliki prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

40. člen (reproduciranje gradiva UP UK, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje, tiskanje in podobno) je uporabnikom UP UK na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopравno

zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je UP UK 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.

Reproduciranje dragocenega, redkega ali poškodovanega knjižničnega gradiva ni dovoljeno oziroma ga izjemoma dovoli pooblaščen delavec knjižnice.

Pri javni priobčitvi reproduciranega gradiva knjižnice je uporabnik dolžan navesti knjižnico kot lastnika.

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

UP UK omogoča uporabnikom dostop do elektronskih virov ter interneta prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki se pri tem obvežejo, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

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 UP UK sklenila ob nabavi virov. Zloraba podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov je kazniva.

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

- bodo podatke uporabljali le za lastne nepridobitne namene v okviru izobraževalne, raziskovalne, umetniške ali strokovne dejavnosti;
- podatkov ne bodo kopirali, distribuili, prodajali ali z njimi gradili lastnih podatkovnih zbirk;
- bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki;
- bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel (kadar je to potrebno za uporabo storitev), ki jih ne smejo posredovati drugim osebam.

Študenti in zaposleni na UP lahko do zakupljenih elektronskih virov dostopajo v UP UK, z oddaljenih lokacij pa ob izpolnjevanju določenih pogojev (veljaven status študenta ali zaposlenega na UP).

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

VI. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

42. člen (uporaba prostorov)

Prostori UP UK 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 najprej z ustnim opozorilom

in za tem z zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha ali da uporabnik nemudoma zapusti prostore knjižnice, ter z napotitvijo kršitelja iz UP UK.

Ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice v času ponedeljek–petek, 8.00–16.00, zagotavljajo delavci knjižnice in po potrebi varnostna služba, izven zapisanega časa pa po potrebi varnostna služba.

Dolžnost vsakega uporabnika knjižnice je, da o vsaki opaženi nenamenski ali neustrezni rabi knjižničnih prostorov in/ali knjižnične opreme nemudoma obvesti delavca knjižnice ali, v primeru nedostopnosti le-tega, varnostno službo.

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

43. člen (uporaba garderobnih omaric)

Uporaba garderobnih omaric je na voljo samo članom, ki imajo ustrezno identifikacijo (izkaznica oz., za študente, aplikacija), veljavno članstvo v UP UK in poravnane vse obveznosti.

V garderobnih omaricah lahko člani začasno shranjujejo osebno garderobo, izposojeno ali lastno študijsko literaturo ter osebne predmete, vendar na lastno odgovornost.

Uporaba garderobnih omaric je časovno omejena na štirindvajset (24) ur. UP UK ima vpogled v zasedenost omaric, trajanje zasedenosti in morebitno nasilno odpiranje. Iz varnostnih razlogov ima UP UK pravico komisijsko odpreti, pregledati in po potrebi izprazniti garderobno omarico. O odpiranju omarice mora obvestiti člana.

44. člen (uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Čitalniška mesta v UP UK so namenjena uporabnikom za branje, iskanje informacij, izobraževalno in raziskovalno delo. Čitalniška mesta so namenjena predvsem posameznim skupinam uporabnikov:

- Prešernova dvorana: mesta so namenjena dnevno-nočnemu pregledovanju gradiva;
- Trubarjeva dvorana je namenjena dnevno-nočni čitalnici za člane UP UK; v njej je dovoljena glasna komunikacija med posameznimi uporabniki, vendar na način, ki ne moti drugih uporabnikov čitalnice;
- Vegova dvorana je namenjena izključno dnevno-nočnemu tihemu študiju; glasna komunikacija ni dovoljena;
- Valvasorjeva soba (najvišje nadstropje) je namenjen uporabnikom, ki potrebujejo mesta za sodelovalno delo; v njem je dovoljena glasna komunikacija, toda takšna, ki ne moti uporabnikov drugih čitalnic;
- ostala čitalniška mesta so namenjena individualnemu dnevno-nočnemu delu uporabnikov; glasna komunikacija na zadevnih delovnih mestih je dovoljena, toda le takšna, ki ne moti drugih uporabnikov knjižnice.

Čitalniških mest praviloma ni mogoče rezervirati.

Uporabniki ne morejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Osebje knjižnice te predmete odstrani.

45. člen (uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v UP UK so namenjene za uporabo v študijske, raziskovalne, umetnostne in strokovne namene.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Uporabniki so odgovorni za morebitno napačno uporabo in/ali zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih postaj UP UK 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 z ravnanjem ne preneha, si knjižnica pridržuje pravico, da uporabniku nemudoma prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje ter uporabnika nemudoma napoti iz prostorov knjižnice.

46. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

Govorjenje po prenosnih telefonih ali drugih zvočnih napravah v UP UK ni dovoljeno. V primeru kršitve delavec knjižnice/varnostnik kršitelja opozori, v primeru nadaljevanja/ponavljanja kršitve pa nemudoma napoti iz prostorov knjižnice.

Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti v UP UK izključeni.

V UP UK je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. Uživanje hrane ni dovoljeno v Prešernovi, Trubarjevi in Vegovi dvorani ter v prostoru za skupinsko delo.

V prostore UP UK je dovoljen vstop psom pomočnikom in psom vodnikom. V spremstvu lastnika je dovoljen tudi vstop drugim domačim živalim, vendar le v prostor izposoje. Lastniki poskrbijo, da živali ne ogrožajo in motijo drugih uporabnikov ter da ne poškodujejo inventarja in prostorov knjižnice.

Vstop v UP UK ni dovoljen pod vplivom opiatov (alkohol, droge ipd.).

Vstop v UP UK ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in/ali podobno opremo.

Vstop v UP UK ni dovoljen v kopalnih oblačilih ali oblačilih, ki vznemirjajo oziroma žalijo druge uporabnike prostorov UP UK.

47. člen (vedenje v čitalniških prostorih)

Čitalniški prostori so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu, zato v njih ni dovoljeno uživanje hrane in/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. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

Prestavljanje inventarja v prostorih UP UK ni dovoljeno.

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

UP UK nudi invalidom in uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev.

49. člen (zagotavljanje reda v knjižnici)

Uporabnika, ki z nespoštovanjem pričujočega pravilnika, neprimernim vedenjem, razgrajanjem ali z objestnostjo moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali

knjižnične delavce, pooblaščen delavec knjižnice nemudoma opozori, da s tem početjem takoj in v celoti preneha. Če opozorjeni s početjem nadaljuje ali se vede verbalno ali drugače nasilno, po-oblaščen delavec knjižnice nemudoma obvesti varnostno službo in predstojnika.

V času, ko delavci knjižnice niso prisotni (16.00–8.00, sobota in nedelja), je vsak uporabnik, ki opazi kršenje zadevnega pravilnika (nedostojno vedenje, razgrajanje, objestnost, motenje reda in miru v knjižnici, motenje drugih uporabnikov, stanje pod vplivom opiatov, poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice ...), dolžan opaženo nemudoma sporočiti varnostni službi.

V knjižnici ni dovoljeno nikakršno verbalno ali drugo nasilno vedenje ali namerno poškodovanje oseb, knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

Kršitve zoper red in mir šteje UP UK za težje disciplinske kršitve po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov UP.

50. člen (drugi pogoji uporabe knjižnice)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti UP UK ter slediti ustreznim oznakam v prostorih UP UK in navodilom varnostne službe oziroma po-oblaščenih delavcev knjižnice.

V UP UK ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih UP UK razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Direktor knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo in prodajo proizvodov ter storitev, ki so namenjeni knjižnični, študijski, znanstvenoraziskovalni, umetniški ali strokovni dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom UP UK in UP.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov ter gradiva je možno le po predhodnem dogovoru z direktorjem UP UK.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode UP UK ali tretji osebi.

UP UK si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice, trajno prepove uporabo knjižnice ter proti njemu poda kazensko prijavo. Sklep o tem sprejme direktor knjižnice.

VII. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

51. člen (etična načela delovanja knjižnice)

Poslovanje UP UK in odnos zaposlenih do uporabnikov temeljita na poslanstvu UP UK, Etičnem kodeksu Univerze na Primorskem, Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev in Kodeksu ravnanja javnih uslužbencev.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi UP UK zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev UP UK do uporabnikov temelji na poštenosti, odličnosti, enakopravnosti, nepristranskosti, odgovornosti, intelektualni svobodi, dostojanstvu, spoštovanju in odprtosti, na prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem in učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

UP UK varuje osebne podatke članov in podatke o iskanju knjižničnega gradiva ter posredovanju informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom

uvajan-ja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

52. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika in Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem, lahko direktor UP UK glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje;
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev UP UK za določeno obdobje;
- odstranitev iz prostorov UP UK;
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno;
- predlog rektorju UP za sankcioniranje po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem, in sicer za težje kršitve zadevnega pravilnika;
- prijava organom pregona.

53. 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 UP UK oziroma, če huje krši določila tega pravilnika in/ali Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem (študent).

Za hujše kršitve se štejejo zlasti, če član:

- izvaja kakršno koli verbalno in/ali fizično nasilje v knjižnici;
- namerno poškoduje in/ali uničuje gradivo, opremo in/ali prostor knjižnice;
- izvrši kaznivo dejanje oz. kaznivo ravnanje, ki je povezano s knjižnico;
- povzroča škodo;
- v knjižnico vstopi pod vplivom opiatov;
- knjižnične prostore in/ali storitve rabi tako, da otežuje ali preprečuje običajno rabo knjižnice drugim uporabnikom;
- ponavlja kršitve.

V primeru izključitve iz članstva UP UK ne vrača plačane članarine. Član je o izključitvi obveščen pisno.

54. člen (zvočni varnostni sistem)

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

Ob poskusu iznosa nezadolženega knjižničnega gradiva iz knjižnice se sproži alarm, vhodna vrata knjižnice se zaklenejo do ustrezne zadolžitve gradiva pri izposojevalnem pultu ali knjigomatu.

55. člen (videonadzor)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme UP UK uporablja videonadzor. Osebnostne podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

56. člen (varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme UP UK lahko izvaja pooblaščen varnostna služba.

57. člen (pristojno sodišče)

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

57. člen (dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik je dostopen na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostorih knjižnice.

Uporabniki se morajo z določili pravilnika seznaniti ob včlanitvi v knjižnico.

58. člen (veljavnost)

Pravilnik sprejme Strokovni svet UP UK in prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja UP UK št. UK-30/2023-PM z dne 21. 11. 2013.

Datum: 22. junij 2023

Številka: 24-241-3/2023

izr. prof. dr. Jonatan Vinkler,
predsednik Strokovnega sveta UP UK

PRILOGA

Namembnost in uporaba čitalnic UP UK (Kolosej: Prešernova dvorana, Vegova dvorana, Trubarjeva dvorana, Valvasorjeva soba)

Primarna namembnost čitalnic UP UK je izvajanje dejavnosti, ki nudijo podporo izobraževalnemu, znanstvenoraziskovalnemu in umetniškemu delu na Univerzi na Primorskem. Primarno so namenjene individualnemu ali skupinskemu študijskemu, znanstvenoraziskovalnemu, izobraževalnemu ali poljudnoizobraževalnemu delu članov UP.

Sekundarna namembnost čitalnic je izvajanje prireditvenih dejavnosti. Čitalnice so tako tudi prostor izvajanja prireditev in sorodnih aktivnosti, ki so vsebinsko skladne s poslanstvom UP UK in UP. Namen prireditvene dejavnosti kot sekundarne dejavnosti čitalnic je širitev tovrstne ponudbe ter povezovanje UP UK in UP z njunim širšim okoljem.

Dostop v čitalnice je pogojen s članstvom v UP UK, razen ob izvajanju prireditvenih dejavnosti, ko je čitalnica za čas trajanja prireditve dostopna vsem uporabnikom.