

TEMELJNI DOKUMENTI

♦
*univerze na primorskem
univerzitetne knjižnice*



temeljni
dokumenti

TEMELJNI DOKUMENTI



*univerze na primorskem
univerzitetne knjižnice*



K O P E R 2 0 2 4

KAZALO

15 PRAVILA O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

17 I. SPLOŠNE DOLOČBE

- 17 1. člen (predmet ureditve)
- 17 2. člen (uradni naziv)
- 18 3. člen (žig in zaščitni znak)
- 18 4. člen (uporaba izrazov)

18 II. DEJAVNOST

- 18 5. člen (poslanstvo)
- 19 6. člen (izvajanje nacionalnega programa za visoko šolstvo)
- 19 7. člen (izvajanje drugih dejavnosti)
- 19 8. člen (podračun)

20 III. PRAVNA SPOSOBNOST

- 20 9. člen (nastopanje v pravnem prometu)

20 IV. ORGANI

- 20 10. člen (organi UP UK)
- 20 11. člen (direktor)
- 20 12. člen (pogoji za imenovanje v direktorja)
- 21 13. člen (pristojnosti in naloge direktorja)
- 21 14. člen (prenehanje mandata direktorja)
- 22 15. člen (sestava Strokovnega sveta)
- 22 16. člen (pristojnosti in naloge Strokovnega sveta)
- 23 17. člen (poslovanje Strokovnega sveta)
- 23 18. člen (sestava Sveta uporabnikov)
- 24 19. člen (naloge in pristojnosti Sveta uporabnikov)

24 V. NOTRANJA ORGANIZIRANOST

- 24 20. člen (organiziranost in knjižnični informacijski sistem UP)
- 25 21. člen (organizacijske enote)
- 25 22. člen (naloge Oddelka za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva)
- 26 23. člen (naloge Oddelka za izposojno in informacije)
- 26 24. člen (naloge Oddelka za digitalne vsebine)

- 27 25. člen (členitev po enotah)
- 27 26. člen (nabava knjižničnega gradiva)
- 27 27. člen (notranja organizacija in sistemizacija)
- 27 28. člen (pravice pridružene članice UP)

28 VI. FINANCIRANJE

- 28 29. člen (viri za delovanje)
- 28 30. člen (namen financiranja)
- 29 31. člen (javna služba)
- 29 31. člen (poročanje)

29 VII. PREMOŽENJE

- 29 32. člen (razmejevanje)
- 29 33. člen (samostojno razpolaganje s premoženjem)

30 VIII. ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

- 30 34. člen (zbiranje in varstvo osebnih podatkov)

30 IX. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

- 30 35. člen (sprejem posebnih izvedbenih aktov)
- 30 36. člen (sprejem sprememb in dopolnil)
- 30 37. člen (začetek veljavnosti)

33 PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

35 I. SPLOŠNO

- 35 1. člen (predmet ureditve)
- 36 2. člen (uporaba izrazov)
- 36 3. člen (pooblaščen delavci UP UK)
- 36 4. člen (jezik poslovanja)

36 II. POSLANSTVO IN NALOGE TER OSNOVNE KNJIŽNIČNE STORITVE

- 36 5. člen (poslanstvo in naloge)
- 37 6. člen (javna služba)
- 37 7. člen (osnovne storitve)
- 38 8. člen (osnovne storitve za člane)
- 38 9. člen (plačljive storitve)

39 10. člen (cenik)

39 III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UP UK DO UPORABNIKOV

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

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

41 IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO UP UK

41 13. člen (vrste uporabnikov)

41 14. člen (član knjižnice)

42 15. člen (pogoji za članstvo)

42 16. člen (vpis v knjižnico)

42 17. člen (osebni vpis v knjižnico)

43 18. člen (sprememba podatkov o članu)

43 19. člen (članarina)

44 20. člen (trajanje in prenehanje članstva)

44 21. člen (članska izkaznica)

45 22. člen (odgovornost za člansko izkaznico)

45 23. člen (pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

45 24. člen (predlogi uporabnikov za naročilo knjižničnega gradiva)

46 25. člen (pritožbe uporabnikov)

46 V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

46 26. člen (odpiralni čas)

46 27. člen (pogoji posredovanja gradiva)

47 28. člen (izposoja gradiva)

47 29. člen (ravnanje z izposojenim gradivom)

47 30. člen (omejitve pri izposoji gradiva)

48 31. člen (iskanje, naročanje in rezerviranje gradiva)

49 32. člen (izposojevalni rok in podaljšanje roka izposoje)

49 33. člen (vračilo izposojenega gradiva)

50 34. člen (seznam izposojenega gradiva)

50 35. člen (opomini za nevrnjeno gradivo in izterjava)

51 36. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)

51 37. člen (medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

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

- 53 39. člen (pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)
53 40. člen (reproduciranje gradiva UP UK, izpisovanje
in prenašanje podatkov)
54 41. člen (dostopnost in uporaba elektronskih virov
ter interneta)

55 VI. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

- 55 42. člen (uporaba prostorov)
56 43. člen (uporaba garderobnih omaric)
56 44. člen (uporaba in rezervacija čitalniških mest)
57 45. člen (uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)
57 46. člen (vedenje v prostorih knjižnice)
58 47. člen (vedenje v čitalniških prostorih)
58 48. člen (uporaba knjižničnih prostorov in storitev za invalide
in uporabnike s posebnimi potrebami)
59 49. člen (zagotavljanje reda v knjižnici)
59 50. člen (drugi pogoji uporabe knjižnice)

60 VII. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

- 60 51. člen (etična načela delovanja knjižnice)

61 VIII. POSEBNE DOLOČBE

- 61 52. člen (kršitve pravilnika)
61 53. člen (izključitev iz članstva)
62 54. člen (zvočni varnostni sistem)
62 55. člen (videonadzor)
62 56. člen (varnostna služba)
62 57. člen (pristojno sodišče)

62 IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 63 57. člen (dostopnost in seznanitev s pravilniki)
63 58. člen (veljavnost)

65 DOKUMENT O UPRAVLJANJU, IZGRADNJI IN RAZVOJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE TER ZAGOTAVLJANJU DOSTOPA DO ELEKTRONSKIH VIROV

67 I. KNJIŽNIČNA ZBIRKA

- 67 1. člen (predmet ureditve)
- 67 2. člen (kriteriji)
- 68 3. člen (letni izvedbeni načrt upravljanja, izgradnje in razvoja knjižnične zbirke UP UK)

68 II. IZGRADNJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

- 68 4. člen (vsebina knjižnične zbirke)
- 68 5. člen (načini gradnje knjižnične zbirke)
- 69 6. člen (elektronski viri)
- 69 7. člen (povezava knjižnične zbirke s področji delovanja Univerze na Primorskem)
- 69 8. člen (pristop h gradivu)

69 III. PRIDOBIVANJE GRADIVA

- 69 9. člen (načini pridobivanja gradiva)
- 70 10. člen (pogostnost nabave gradiva)
- 70 11. člen (kriteriji za izbor gradiva za nabavo)
- 70 12. člen (ekonomičnost nabav)
- 71 13. člen (finančni viri)
- 71 14. člen (kriterij za sprejem darov)
- 71 15. člen (pravno urejanje darov večjega obsega)

71 IV. ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV

- 71 16. član (zagotavljanje dostopa do mednarodne znanstvene literature in zbirk podatkov)
- 72 17. člen (Repozitorij Univerze na Primorskem)

72 V. IZLOČANJE IN ODPIS GRADIVA

- 72 18. člen (pravna podlaga za izločanje in odpis ter njuna pogostnost)

73 VI. KONČNE DOLOČBE

- 73 19. člen (veljavnost)

77 PRAVILNIK O IZPOSOJI IN RABI INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE OPREME

79 I. SPLOŠNO

- 79 1. člen (predmet ureditve)
- 80 2. člen (uporaba izrazov)

80 II. OBSEG STORITVE IN UPRAVIČENCI

- 80 4. člen (obseg in kraj storitve)
- 80 5. člen (upravičenci)

81 II. IZVAJANJE IZPOSOJE IKO

- 81 6. člen (izposoja)
- 82 7. člen (vračilo)

82 III. PRAVILA UPORABE IKO V UP UK

- 82 8. člen (dolžnosti uporabnika)
- 84 9. člen (zagotavljanje vzdržne rabe IKO)
- 84 10. člen (veljavnost)

89 NAVODILA ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

91 I. splošne določbe

- 91 1. člen (predmet ureditve)
- 91 2. člen (uporaba izrazov)

91 II. KRITERIJI ZA IZLOČANJE IN ODPIS GRADIVA

- 91 3. člen (podlaga kriterijev za odpis)
- 92 4. člen (namen izločanja in odpisa)
- 92 5. člen (odgovorne osebe in pogostnost izločanja)
- 92 6. člen (gradivo za izločanje)
- 92 7. člen (gradivo za odpis)
- 93 8. člen (izjeme iz odpisa)

93 III. IZVAJANJE ODPISA

- 93 9. člen (metoda izvajanja odpisa)
- 94 10. člen (postopek odpisovanja in komisija za odpis)
- 94 11. člen (ravnanje z odpisanim gradivom)
- 95 12. člen (označevanje odpisanega gradiva)

95 13. člen (odpis in knjižnični katalog)

95 IV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

95 14. člen (imenovanje komisije za odpis)

95 15. člen (veljavnost)

*Pravila o delovanju
in organizaciji
Univerze na Primorskem
Univerzitetne knjižnice*

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1 in 100/22 – ZSZUN), Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21 in 40/23), Uredbe o izvajanju znanstvenoraziskovalnega dela v skladu z načeli odprte znanosti (Uradni list RS, št. 59/23), Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 13/03, 79/04, 36/06, 137/06, 67/08, 85/11, 17/15, 9/17, 26/17, 8/19, 44/21 in 186/21) in 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) je Strokovni svet Univerze na Primorskem na 2. seji na daljavo 22. junija 2023 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI UNIVERZE NA PRIMORSKEM UNIVERZITETNE KNJIŽNICE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica (v nadaljevanju: UP UK) je članica Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: UP).

Ta pravila določajo notranjo organiziranost, delovanje in poslovanje ter druga določila za nemoteno delovanje UP UK.

2. člen (uradni naziv)

Uradni naziv je: Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica.

Skrajšano ime: UP UK.

Ime v italijanskem jeziku: Università del Litorale, Biblioteca Universitaria.

Prevod imena v angleški jezik: University of Primorska, University Library.

Sedež: Titov trg 5, 6000 Koper.

3. člen (*žig in zaščitni znak*)

Žig UP UK je okrogle oblike z zapisom imena UP na zunanji strani (Univerza na Primorskem v slovenskem in italijanskem jeziku) ter zapisom imena UP UK na notranji strani (Univerzitetna knjižnica v slovenskem in italijanskem jeziku). V sredini žiga se nahaja grb Republike Slovenije.

UP UK ima svoj zaščitni znak (logotip), ki se poleg znaka UP uporablja na listinah knjižnice, in sicer v zaporedju od leve proti desni znak UP ter znak UP UK.

4. člen (*uporaba izrazov*)

V teh pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno za moške in ženske.

II. DEJAVNOST

5. člen (*poslanstvo*)

Temeljno poslanstvo UP UK je:

- zbiranje, organizacija, hranjenje, posredovanje in predstavljanje različnih informacijskih virov ter zagotavljanje informacijskih storitev, potrebnih za izvajanje pedagoške, raziskovalne, umetnostne in strokovne dejavnosti;
- podpora uporabnikom pri njihovi uporabi za uresničevanje izobraževalnih, znanstvenoraziskovalnih, pedagoških,

umetniških ter strokovnih ciljev UP in širše akademske skupnosti

- podpora odprte znanosti;
- podpora vseživljenjskemu učenju.

Navedeno poslanstvo UP UK upošteva pri oblikovanju ciljev ter načrtovanju in razvoju knjižnične zbirke ter programov.

6. člen (izvajanje nacionalnega programa za visoko šolstvo)

Za izvajanje nacionalnega programa za visoko šolstvo pridobiva UP UK finančna sredstva prek računa UP v skladu z veljavnimi predpisi in v okviru sprejetega finančnega načrta UP.

UP UK opravlja dejavnost tudi za druge naročnike v obsegu in na način, določen z letnim programom dela.

19

7. člen (izvajanje drugih dejavnosti)

V skladu z Uredbo o javnem financiranju visokošolskih zavodov in drugih zavodov ter 24. členom Statuta UP lahko UP UK s soglasjem UP opravlja tudi druge dejavnosti, ki so opredeljene v prilogi k Statutu UP.

8. člen (podračun)

UP UK ima svoj podračun.

UP UK prejema finančna sredstva, pridobljena z dejavnostjo iz 7. člena in z izvajanjem storitev, za katera ne zagotavlja sredstev Republika Slovenija, neposredno na svoj podračun.

III. PRAVNA SPOSOBNOST

9. člen (nastopanje v pravnem prometu)

UP UK nastopa v pravnem prometu v imenu in za račun UP, kadar izvaja dejavnosti v okviru nacionalnega programa visokega šolstva, za katera zagotavlja sredstva Republika Slovenija.

Ko UP UK izvaja dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena Statuta UP oziroma iz 7. člena teh pravil, nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun.

Za obveznosti UP UK, ki nastanejo pri opravljanju dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena Statuta UP, odgovarja UP UK s svojim premoženjem.

UP UK opravlja dejavnosti iz drugega odstavka tega člena tako, da ne ovira dejavnosti javne službe.

IV. ORGANI

10. člen (organi UP UK)

Organi UP UK so:

- direktor,
- strokovni svet,
- svet uporabnikov.

11. člen (direktor)

Direktor UP UK je strokovni in poslovodni vodja članice. Direktorja po izvedenem javnem razpisu in predhodnem mnenju strokovnega sveta imenuje rektor za dobo štirih let in je lahko po preteku tega časa ponovno imenovan.

12. člen (pogoji za imenovanje v direktorja)

Za direktorja UP UK je lahko imenovan, kdor ima:

- vsaj 7. raven izobrazbe,
- opravljen bibliotekarski izpit,
- vodstvene in organizacijske sposobnosti,
- vsaj pet let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih, od tega vsaj tri leta v knjižničarstvu ali drugi informacijski dejavnosti,
- znanje vsaj enega svetovnega jezika na višji ravni.

13. člen (pristojnosti in naloge direktorja)

Direktor zastopa in predstavlja UP UK, vodi in usklajuje njen delovni proces in poslovanje ter skrbi in odgovarja za zakonitost dela.

Direktor organizira ter upravno in strokovno vodi knjižnično informacijsko dejavnost knjižnice in je odgovoren za njene razvojne in letne delovne načrte ter finančne in kadrovske načrte.

Enkrat letno poroča o delu strokovnemu svetu, senatu UP in rektorju UP.

Direktor opravlja tudi druge naloge v skladu z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti UP ter pooblastili rektorja.

14. člen (prenehanje mandata direktorja)

Direktorju UP UK preneha mandat, oziroma je lahko razrešen, pred potekom časa, za katerega je imenovan:

- če sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ki je po predpisih o delovnih razmerjih razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi,
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih članice ali univerze ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov strokovnega sveta ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči članici večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti članice,
- če mu na osnovi zakona preneha mandat iz drugih razlogov.

Razrešitev direktorja se smiselno izvede po postopku, kot je bil imenovan.

15. člen (sestava Strokovnega sveta)

Strokovni svet UP UK je najvišji organ UP UK.

Sestavlja ga 7 (sedem) članov, in sicer:

- dva (2) predstavnika knjižničnih strokovnih delavcev UP UK,
- trije (3) predstavniki UP,
- en (1) predstavnik študentov UP.

22

Direktor UP UK je član strokovnega sveta po položaju in mu predseduje. Mandat članov iz vrst zaposlenih na UP traja štiri leta, mandat člana iz vrst študentov traja dve leti.

Predstavnika strokovnih delavcev članice izmed sebe izvolijo strokovni delavci na zboru delavcev, predstavnike univerze imenuje rektor, predstavnika študentov pa izvoli Študentski svet Univerze na Primorskem.

16. člen (pristojnosti in naloge Strokovnega sveta)

Strokovni svet UP UK:

- sprejema pravila in/ali spremembe pravil o delovanju UP UK;
- sprejema pravilnik in/ali spremembe pravilnika o splošnih pogojih poslovanja;
- sprejema dokument in/ali spremembe dokumenta o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke;
- sprejema pravila in/ali spremembe pravil o izločanju in odpisu knjižničnega gradiva;
- sprejema letni program dela in finančni načrt ter letno poročilo o delu UP UK;
- spremlja izvajanje programa dela in finančnega načrta;

- daje mnenja in predloge glede organiziranosti dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- daje rektorju UP mnenje o kandidatu za direktorja;
- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon, Statut UP ali ta pravila o delovanju.

Strokovni svet UP UK odloča tudi v primerih, ko gre za dejavnosti iz drugega odstavka 24. člena in skrbi za nemoteno poslovanje članice v primerih, ko le-ta nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

17. člen (poslovanje Strokovnega sveta)

Člani Strokovnega sveta UP UK izmed sebe izvolijo namestnika predsednika, ki nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti.

Svet posluje na sejah, ki jih sklicuje in vodi direktor.

Strokovni svet UP UK sklepa veljavno, če je na seji prisotna večina članov sveta, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov, če s pravili o delovanju ali z zakonom ni določeno drugače.

18. člen (sestava Sveta uporabnikov)

Svet uporabnikov UP UK sestavlja pet članov, in sicer štirje predstavniki uporabnikov in en študent.

Predstavnike uporabnikov imenuje Strokovni svet UP UK na podlagi javnega poziva članicam UP, predstavnika študentov pa izvoli Študentski svet UP.

Svet uporabnikov z večino vseh članov izvoli svojega predsednika, ki sklicuje seje in vodi delo organa. Seja je sklepčna, če je navzoča večina članov. Sklepi se sprejemajo z večino glasov navzočih članov.

19. člen (naloge in pristojnosti Sveta uporabnikov)

Svet uporabnikov:

- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela;
- strokovnemu svetu in direktorju daje mnenje in predloge o programih dela in razvoja ter o organiziranosti dela in pogojih za razvoj dejavnosti;
- direktorju daje mnenje o razvojnih in letnih delovnih načrtih ter finančnih in kadrovskih načrtih.

24

V. NOTRANJA ORGANIZIRANOST

20. člen (organiziranost in knjižnični informacijski sistem UP)

UP UK je centralizirano organizirana univerzitetna knjižnica.

UP UK:

- koordinira in izvaja vso knjižnično dejavnost na UP;
- koordinira in izvaja nabavo ter ponudbo knjižničnega gradiva v okviru UP;
- organizira in usklajuje delovanje sistema medknjižnične izposoje;
- koordinira in izvaja deponiranje ter izločanje gradiva na UP;
- koordinira in izvaja izdelavo bibliografij visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in visokošolskih sodelavcev UP;
- pridobiva in obdeluje obvezne izvode gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru UP, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami ter izdajami Založbe Univerze na Primorskem;
- usklajuje pripravo in izvedbo programov izobraževanja uporabnikov na UP;
- izvaja programe izobraževanja uporabnikov na UP;
- nudi strokovno pomoč delavcem v knjižnični dejavnosti v okviru UP;

- nudi podporo visokošolskim učiteljem in raziskovalcem UP pri delovanju pod pogoji odprte znanosti (skupaj z Založbo Univerze na Primorskem);
- lahko opravlja domoznansko dejavnost in
- lahko opravljajo druge naloge, katerih izvajanje nanj prenese nacionalna knjižnica.

Pri podpori visokošolskim učiteljem in raziskovalcem UP pri delovanju pod pogoji odprte znanosti vse organizacijske enote UP UK sodelujejo med seboj, z Založbo Univerze na Primorskem in drugimi delovalniki na UP.

21. člen (organizacijske enote)

Organizacijske enote UP UK so:

- Tajništvo;
- Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva;
- Oddelek za izposajo in informacije;
- Oddelek za digitalne vsebine;
- dislocirana enota na UP FTŠ – Turistica.

22. člen (naloge Oddelka za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva)

Organizacijska enota Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva skrbi za:

- nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva (posamične enote: fizično oz. digitalno gradivo);
- postavitve fizičnega knjižničnega gradiva v centralni enoti Univerzitetna knjižnica in v dislociranem oddelku Knjižnica UP FTŠ – Turistica (skupaj z Oddelkom za izposajo in informacije);
- redno izvajanje izločanja in odpisa knjižničnega gradiva ter inventure (skupaj z Oddelkom za izposajo in informacije);
- izdelavo bibliografij visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in drugih uporabnikov;

- pomoč knjižničnim strokovnim delavcem pri delu z uporabniki na področju bibliografij;
- koordinacijo knjižničnega sistema UP z nacionalnim knjižničnim informacijskim sistemom.

23. člen (naloge Oddelka za izposajo in informacije)

Organizacijska enota Oddelek za izposajo in informacije skrbi za:

- izdelavo referenčne baze uporabnikov;
- nemoteno izposajo gradiva UP UK uporabnikom;
- nemoteno medknjižnično izposajo;
- kakovostno in celovito informiranje o gradivu in iz gradiva;
- kakovostno reproduciranje fizičnega in digitalnega gradiva UP UK;
- kakovostno in kontinuirano izobraževanje uporabnikov;
- prireditveno in razstavno dejavnost, ki podpira poslanstvo UP in UP UK na pedagoškem, znanstvenem, umetniškem in širše družbenem področju;
- celovito in pravočasno informiranje uporabnikov o dejavnostih in programih UP UK (skupaj s Tajništvom);
- prodajo izdaj Založbe Univerze na Primorskem v centralni enoti Univerzitetna knjižnica.

24. člen (naloge Oddelka za digitalne vsebine)

Organizacijska enota Oddelek za digitalne vsebine skrbi za:

- koordiniranje in nabavo digitalnega knjižničnega gradiva (zbirke, konzorcijsko gradivo);
- dostop do elektronskih informacijskih virov;
- dostopnost elektronskih gradiv, ki nastajajo in se objavljajo v okviru univerze, vključno z diplomskimi, magistrskimi in doktorskimi nalogami ter izdajami Založbe Univerze na Primorskem (skupaj z Založbo Univerze na Primorskem);
- razvoj novih produktov na področju digitalnih vsebin za uporabnike;

- statistične analize in poročila v okviru zakonskih obveznosti poročanja UP UK financerjem ter Narodni in univerzitetni knjižnici (skupaj z drugimi oddelki UP UK).

25. člen (členitev po enotah)

Enoti UP UK sta:

- centralna enota Univerzitetna knjižnica;
- dislocirana enota knjižnica UP FTŠ – Turistica.

26. člen (nabava knjižničnega gradiva)

Nabava knjižničnega gradiva se prilagaja oz. sledi potrebam pedagoškega, znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in/ali strokovnega dela na UP.

UP UK nabavo knjižničnega gradiva izvaja in koordinira na predlog članic UP in/ali uporabnikov ter skladno z javno objavljenim dokumentom o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke.

27. člen (notranja organizacija in sistemizacija)

Notranjo organizacijo in sistemizacijo UP UK z vsebino dela v posamezni organizacijski enoti določi direktor z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest knjižnice v skladu z aktom o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest UP.

28. člen (pravice pridružene članice UP)

Pridružena članica UP sme uporabljati knjižnični informacijski sistem univerze.

Vrsto in obseg storitev ter uporabo knjižničnega informacijskega sistema pridružena članica, UP UK in UP dogovorijo s posebno pogodbo.

VI. FINANCIRANJE

29. člen (viri za delovanje)

Knjižnica pridobiva vire za svoje delovanje:

- neposredno iz državnega proračuna;
- iz proračuna UP;
- iz plačil za storitve;
- iz projektnega financiranja in
- drugih virov (donacije, sponzorstva, volila ipd.).

30. člen (namen financiranja)

Za nemoteno delovanje UP UK se zagotavljajo finančna sredstva za:

- stroške dela;
- nabavo, obdelavo, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva ter zagotavljanje drugih informacijskih virov in storitev knjižnice;
- dostopnost in uporabo informacijskih virov, ki se nahajajo zunaj knjižnice (vpisnine, naročnine, nadomestila, licenčnine ipd.);
- gradnjo lastnih informacijskih virov;
- stroške povračil za uporabo avtorskoppravno varovanega knjižničnega gradiva za namene, ki jih zakonodaja v primeru knjižnic ne vključuje med izjeme (npr. digitalizacija in gradnja digitalnih zbirk gradiv, ki so izvorno v analogni obliki, in njihovo dajanje na voljo javnosti);
- programe razvoja novih storitev za uporabnike;
- ostale stroške (vezava, kopiranje gradiv, poštni stroški, amortizacija itd.);
- stroške strokovnega razvoja oziroma izobraževanja zaposlenih v knjižnici;
- tehnološko posodabljanje (nakup informacijske in komunikacijske tehnologije) ter vzdrževanje računalniške in komunikacijske opreme ter storitev;

- režijske in investicijske stroške.

31. člen (javna služba)

UP UK izvaja javno službo na področju knjižničarstva in odprte znanosti oz. zagotavlja storitve, ki so javno financirane, zato zagotavlja njihovo javno dostopnost v skladu z obsegom javnega financiranja.

31. člen (poročanje)

UP UK o porabljenih finančnih sredstvih in o rezultatih dela oz. o svoji finančni uspešnosti redno poroča financierjem dejavnosti.

VII. PREMOŽENJE

32. člen (razmejevanje)

UP UK je uporabnik premoženja, ki ga Upravni odbor univerze UP UK določi v skladu z merili za razmejitev premoženja, pridobljenega iz javnih in drugih sredstev. Merila sprejme Upravni odbor UP.

33. člen (samostojno razpolaganje s premoženjem)

UP UK samostojno razpolaga s premoženjem, pridobljenim z dejavnostjo iz 7. člena teh pravil in s premoženjem, pridobljenim na temelju dediščin, daril ali volil.

UP UK s premoženjem iz prejšnjega odstavka upravlja v skladu z veljavnimi predpisi in s skrbnostjo dobrega gospodarja.

VIII. ZBIRANJE IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

34. člen (zbiranje in varstvo osebnih podatkov)

Zbiranje in varstvo osebnih podatkov uporabnikov UP UK sta urejena skladno s področno zakonodajo Republike Slovenije in pravilniki UP.

IX. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

35. člen (sprejem posebnih izvedbenih aktov)

V kolikor ta pravila za določen primer ne predvidevajo podrobnejše ali dovolj natančne ureditve razmerij oziroma odnosov v posebnem izvedbenem aktu knjižnice (pravilnik, poslovnik, sklep ali drugo) in bi bilo sprejetje takega akta smiselno zaradi specialne ureditve razmerij, vsebine in postopkov ravnanja, lahko direktor UP UK predlaga Strokovnemu svetu UP UK sprejem posebnega izvedbenega pravnega akta.

36. člen (sprejem sprememb in dopolnil)

Spremembe in dopolnila teh pravil se sprejema po enakem postopku in na način, kot se sprejmejo ta pravila.

37. člen (začetek veljavnosti)

Ta pravila začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Strokovni svet UP UK.

Z dnem začetka veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju in organizaciji Univerze na Primorskem Univezitetne knjižnice z dne 19. aprila 2012 in vse njihove spremembe.

UP UK sprejme vse nove akte, ki jih zahtevajo sprejeta pravila, najkasneje v osmih (8) mesecih po začetku veljavnosti zadevnih pravil.

Datum: 22. junij 2023

Številka: 24-241-2/2023

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

*Pravilnik o splošnih
pogojih poslovanja
Univerze na Primorskem
Univerzitetne knjižnice*

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 (pooblašчени delavci UP UK)

Pooblašчени delavci UP UK so po tem pravilniku tisti delavci knjižnice, ki izvajajo izbrane knjižnične storitve in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblašчени 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;
- podporo 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 izposojlo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta pravilnik;

- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojajo čitalniškega gradiva in iznos tega iz prostorov UP UK;
- odkloni izposojajo 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.

Osebnimi podatki o članih so v zbirki osebnih podatkov vodeni še največ leto dni po poteku članstva v knjižnici. Potem so le-ti izbri-

sani oziroma anonimizirani. Če ima član v tem času še neporavnanе obveznosti do UP UK, so njegovi osebni podatki izbrisani oziroma anonimizirani, ko le-ta obveznosti poravna.

Pooblašчени 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 pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba Univerze na Primorskem ali njen pooblaščenec.

41

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, upokojenci 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 bivališ-

ču. 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 pooblaščen delavec knjižnice.

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

Študenti 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 mCOBI-SS 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, osebje 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 izposojo član sam na knjigomatu.

47

29. člen (ravnanje z izposojenim gradivom)

Knjižnično gradivo za uporabo v prostorih knjižnice ali izposojo 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 ustrez-

no označeno. Izjemoma lahko izposojajo na dom dovoli pooblaščenca oseba 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 izposojajo na dom. V nekaterih primerih (npr. pisanje seminarskega, zaključnega, magistrskega ali doktorskega dela) lahko pooblaščenca oseba 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 izposojajo 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 izposojajo. 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 izposojajo 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)

49

Izposojevalni rok za izposojajo knjižnega in neknjižnega gradiva na dom je praviloma 21 (ena in dvajset) 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 (štiri in dvajset) 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 rokih 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 prejemu 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). Storitev 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 izposojjo 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 določene- ga 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 izvirni 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 izvirni 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.

54

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, distribuirali, 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 mi-zah puščajo svoje predmete. Osebe 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, nepriemernim 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, pooblaščen 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 pooblaščenih 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 stro-

kovni 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.

60

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 uvajanja 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 poravnava zaostalih obveznosti do UP UK oziroma, če hujše 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. Osebne 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 pooblaščená 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

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.

64

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.

*Dokument o upravljanju,
izgradnji in razvoju knjižnične
zbirke ter zagotavljanju dostopa
do elektronskih virov*

Na podlagi 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) in Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na 3. seji na daljavo 14. decembra 2023 sprejel

DOKUMENT O UPRAVLJANJU, IZGRADNJI IN RAZVOJU KNJIŽNIČNE ZBIRKE TER ZAGOTAVLJANJU DOSTOPA DO ELEKTRONSKIH VIROV

67

I. KNJIŽNIČNA ZBIRKA

1. člen (predmet ureditve)

Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica (v nadaljevanju: UP UK) gradi in upravlja knjižnično zbirko v skladu s politiko upravljanja, izgradnje in razvoja knjižnične zbirke ter zagotavljanja dostopa do elektronskih informacijskih virov, ki jo redno posodablja in je kot dokument javnega značaja objavljena samostojno na spletni strani UP UK in kot del temeljnih dokumentov UP UK.

2. člen (kriteriji)

Pri upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke UP UK tehta:

- tipe uporabnikov UP UK, njihovo število in informacijske potrebe ter potrebe vseh članic UP;
- potrebe po zagotavljanju informacijskih virov kot nujne podpore za izvajanje javne službe;

- a) univerzitetnega poučevanja in študija,
- b) raziskovanja,
- c) umetniškega in strokovnega delovanja ter
- d) vseživljenjskega učenja;
- potrebe ob uvedbah in/ali spremembah študijskih programov;
- aktualnost oz. zastarevanje gradiva;
- pobude uporabnikov.

3. člen (letni izvedbeni načrt upravljanja, izgradnje in razvoja knjižnične zbirke UP UK)

Na podlagi dokumenta o upravljanju, izgradnji in razvoju knjižnične zbirke pripravi direktor UP UK vsakoletni izvedbeni načrt, ki ga kot del letnega plana dela Univerze na Primorskem (nadalje: UP) sprejmeta Senat UP in Upravni odbor UP. Izvedbeni načrt se lahko spremeni ob vsakem rebalansu letnega plana dela UP.

II. IZGRADNJA KNJIŽNIČNE ZBIRKE

4. člen (vsebina knjižnične zbirke)

UP UK gradi knjižnično zbirko v skladu s svojim poslanstvom in poslanstvom UP.

Knjižnična zbirka UP UK vključuje predvsem gradivo, ki podpira študijske programe, znanstvenoraziskovalno, umetniško in strokovno delo Univerze na Primorskem, referenčno gradivo, zaključna dela visokošolskega študija na Univerzi na Primorskem in izdaje Založbe Univerze na Primorskem.

5. člen (načini gradnje knjižnične zbirke)

Instrumenti gradnje knjižnične zbirke UP UK so:

- pridobivanje,
- izločanje in

- odpis gradiva.

6. člen (elektronski viri)

UP UK uporabnikom omogoča dostop do elektronskih virov, ki podpirajo študijske programe ter znanstvenoraziskovalno, umetniško in strokovno delo UP.

7. člen (povezava knjižnične zbirke s področji delovanja Univerze na Primorskem)

UP UK ima knjižnično gradivo, ki je vsebinsko povezano s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze na Primorskem ter s področji študijskih programov članic UP.

Knjižnica zbira, pridobiva in organizira raznovrstne, zanesljive, kakovostne in pomembne informacijske vire in informacije ter uporabnikom zagotavlja dostop do njih.

UP UK zagotavlja temeljno referenčno knjižnično zbirko ter po najmanj en izvod učbenikov in druge temeljne študijske literature.

8. člen (pristop h gradivu)

Gradivo zagotavlja bodisi v prostem pristopu v prostorih knjižnice bodisi v elektronski obliki v prostorih knjižnice in na daljavo.

III. PRIDOBIVANJE GRADIVA

Nabava (pogostnost, kriteriji, ekonomičnost, viri)

9. člen (načini pridobivanja gradiva)

Gradivo se pridobiva z nakupom, darovi in zameno z drugimi knjižnicami.

10. člen (pogostnost nabave gradiva)

Gradivo se nabavlja na podlagi predloga za nabavo gradiva, ki ga vsaj enkrat mesečno pripravi Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva UP UK.

Nabavo gradiva lahko predlagajo vsi uporabniki knjižnice.

Nabava gradiva se obvezno izvaja v primeru ugotovljene potrebe ob evalvaciji, akreditaciji ali reakreditaciji študijskih programov.

UP UK skupaj s članicami UP vzdržuje in posodablja seznam obvezne študijske literature vseh akreditiranih študijskih programov UP.

11. člen (kriteriji za izbor gradiva za nabavo)

Kriteriji za izbor gradiva za nabavo so:

- sezname obvezne in priporočene študijske literature akreditiranih študijskih programov,
- predlogi visokošolskih učiteljev in raziskovalcev,
- potrebe in predlogi drugih uporabnikov,
- aktualnost gradiva,
- pokritost posameznega znanstvenoraziskovalnega področja z informacijskimi viri v zbirki UP UK,
- specifične potrebe po informacijskih virih za namene izvajanja raziskav.

12. člen (ekonomičnost nabav)

Gradivo slovenskih založnikov se naroča neposredno pri založnikih. Če je pravno in organizacijsko izvedljivo, se gradivo tujih založnikov naroča neposredno pri založnikih.

Knjižnica skrbi za ekonomičnost nabave elektronskih virov s sodelovanjem v konzorcijih za nabavo mednarodne znanstvene literature.

13. člen (finančni viri)

Finančne vire za nabavo gradiva določi rektor/rektorica UP s sklepom in so navedeni v letnem planu dela UP za tekoče koledarsko leto.

Darovi

14. člen (kriterij za sprejem darov)

UP UK sprejema izključno darove tistega gradiva, ki je vsebinsko ožje povezano s področji znanstvenoraziskovalne, strokovne oziroma umetniške dejavnosti Univerze na Primorskem ter s področji študijskih programov članic UP (npr. obvezna in priporočena študijska literatura akreditiranih študijskih programov).

15. člen (pravno urejanje darov večjega obsega)

Prenos darovanega gradiva se ob darovanju celovitih knjižnih zbirk ali večjega obsega gradiva UP UK opravi na predlog direktorja UP UK, in sicer z darilno pogodbo med darovalcem in UP.

IV. ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV

16. član (zagotavljanje dostopa do mednarodne znanstvene literature in zbirk podatkov)

UP UK zagotavlja dostop do naročene mednarodne znanstvene literature in zbirk podatkov v prostorih knjižnice in z oddaljenih lokacij ob izpolnjevanju določenih pogojev (veljaven status študenta ali zaposlenega na UP).

17. člen (Repozitorij Univerze na Primorskem)

UP UK razvija in upravlja Repoziotorij Univerze na Primorskem. Razvoj in upravljanje Repoziotorija UP sledita zakonodaji Republike Slovenije na področju odprte znanosti.

Novejša zaključna dela visokošolskega študija so v odprtem dostopu dostopna v Repoziotoriju Univerze na Primorskem.

V posebnih primerih, ki zahtevajo varovanje podatkov po zakonu in/ali pogodbi, lahko UP UK zaključno delo visokošolskega študija v Repoziotoriju UP objavi z zamikom ali v skrajšani obliki, in sicer za obdobje trajanja embarga na celovito objavo.

Izdaje Založbe UP so v diamantnem odprtem dostopu na voljo v Repoziotoriju Univerze na Primorskem.

Zaposleni na Univerzi na Primorskem imajo na podlagi digitalne identitete možnost oddaje svojih del v Repoziotorij Univerze na Primorskem.

Objave visokošolskih del (nastalih po 1. 1. 2024) ter vseh izdaj Založbe UP v Repoziotoriju UP so uporabnikom dostopne brez dodatne prijave ali plačila pristojbine, in sicer po licenci Creative Commons 4.0 International BY-SA.

V. IZLOČANJE IN ODPIS GRADIVA

18. člen (pravna podlaga za izločanje in odpis ter njuna pogostnost)

Izločanje in odpis gradiva se izvajata redno, skozi celotno koledarsko leto, in sicer na podlagi Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice.

VI. KONČNE DOLOČBE

19. člen (veljavnost)

Besedilo dokumenta sprejme Strokovni svet UP UK in začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Integralni del dokumenta je procesogram UP UK – gradnja in upravljanje zbirke.

Sprejeti dokument se doda med Temeljne dokumente UP UK, sprejete na 2. seji seji Strokovnega sveta UP UK na daljavo dne 22. junija 2023, in sicer pred Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

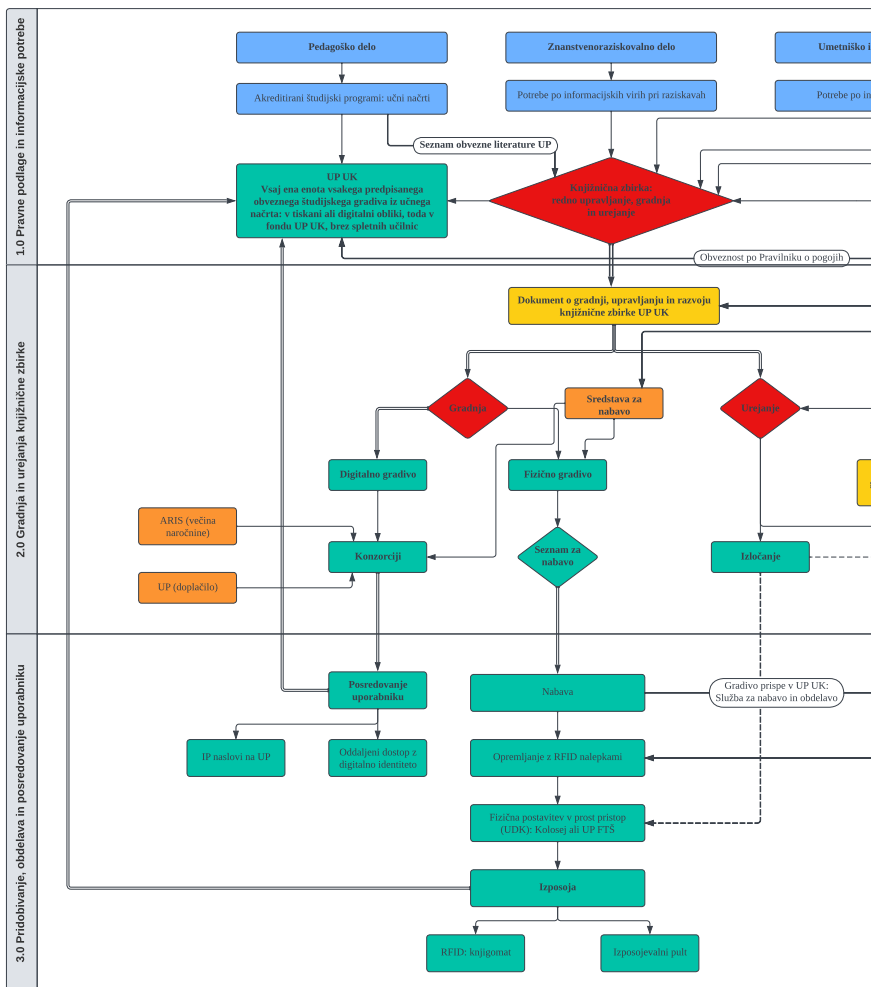
Datum: 14. december 2023

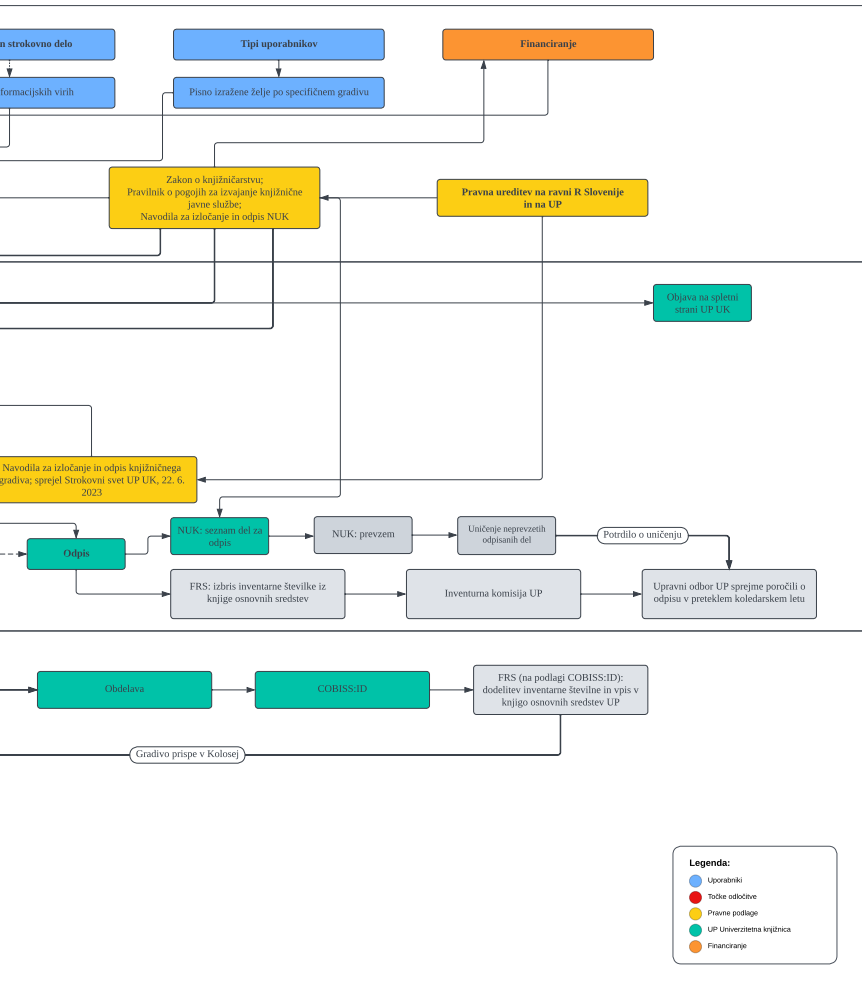
Številka: 242415/2023

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

PRILOGA: PROCESOGRAM UP UK – GRADNJA IN UPRAVLJANJE ZBIRKE

74





*Pravilnik
o izposoji in rabi
informacijsko-komunikacijske
opreme*

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) in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice (Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice, 22. junij 2023) je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na 4. seji na daljavo 13. decembra 2024 in 12. dopisni seji 4. marca 2025 sprejel

PRAVILNIK O IZPOSOJI IN RABI INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE OPREME

I. SPLOŠNO

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik (dalje: pravilnik) o izposoji in rabi informacijsko-komunikacijske opreme (dalje: IKO) Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice (dalje: UP UK) opredeljuje:

1. obseg storitve in upravičence do izposoje informacijsko-komunikacijske opreme UP UK,
2. kraj in način izposoje ter vračila IKO UP UK,
3. pravila uporabe IKO v UP UK ter
4. dolžnosti uporabnikov pri rabi IKO v UP UK.

2. člen (uporaba izrazov)

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

II. OBSEG STORITVE IN UPRAVIČENCI

3. člen (obseg in kraj storitve)

UP UK izposoja IKO posameznim skupinam svojih uporabnikov, in sicer kot podporo študijskega, raziskovalnega in umetniškega dela ter vseživljenjskega učenja na UP.

Enote IKO (npr. prenosni računalniki) so oštevilčene in opremljene z inventarno številko ter s sistemom za varovanje pred krajo.

Seznam enot IKO za izposajo z njihovimi tehničnimi specifikacijami je objavljen na spletni strani UP UK in se redno posodablja.

Enote IKO so kot neknjižno gradivo vpisane v knjižnični katalog, kjer je razvidna tudi njihova trenutna zasedenost.

Uporaba izposojene IKO je brezplačna.

Uporaba IKO je iz varnostnih razlogov in z avtorizirane uporabe spoštovanja pravil izposoje nadzorovana.

4. člen (upravičenci)

UP UK izposoja IKO predvsem rednim študentom UP.

IKO se lahko izposodi drugim skupinam uporabnikov, v kolikor med rednimi študenti UP ni interesa za izposajo.

III. IZVAJANJE IZPOSOJE IKO

5. člen (izposoja)

Izposoja je omejena na do 8 dni.

Če je IKO prosta (tj. ni rezervirana s strani drugega uporabnika), je mogoče izposojiti do dvakrat, vendar skupno ne več kot 16 dni.

IKO, ki je izposojena tako, da se osmi dan izposoje izteče med dela prostimi dnevi (konec tedna ali prazniki), uporabnik vrne prvi delovni dan po koncu dela prostih dni.

Rezervacija IKO poteka preko sistema COBISS.

Rezervacija je možna največ 12 ur pred prevzemom IKO.

Prevzem računalnikov je mogoč v času uradnih ur Oddelka za izposojilo in informacije UP UK Kolosej, in sicer ponedeljek–petek, 8.00–15.45.

Način izposoje:

1. Uporabnik UP UK prevzame IKO pri strokovnem knjižničnem delavcu na izposojevalnem pultu UP UK Kolosej.
2. Ob prevzemu strokovni knjižnični delavec aktivira IKO in ga prezentira uporabniku, z namenom, da je ugotovljena funkcionalnost IKO.
3. Ob prevzemu IKO naprave uporabnik podpiše izjavo, s katero se pod materialno in kazensko odgovornostjo zaveže, da bo poravnal celotno odškodnino v primeru neprimerne ravnanja, poškodbe, izgube ali odtujitve IKO. Zadevna izjava je arhivirana na izposoji.
4. Ob prevzemu uporabnik prejme napravo IKO (enota in napajalnik).

Procesogram izposoje (priloga 1) in izjava uporabnika (priloga 2) sta sestavna dela pravilnika.

6. člen (vračilo)

Uporabnik se s podpisom reverznega dokumenta pred izposajo pod polno materialno in kazensko odgovornostjo obvezuje, da bo IKO vrnil:

1. *izključeno,*
2. *brezhibno,*
3. *nepoškodovano,*
4. *brez zgodovine uporabe (brskalnik ...),*
5. *čisto in*
6. *z napolnjeno baterijo (prenosniki).*

Uporabnik vrne IKO *izključno* na izposojevalnem pultu UP UK Kolosej strokovnemu knjižničnemu delavcu.

Strokovni knjižnični delavec s pregledom ugotovi, ali je IKO vrnjena skladno s 1. odstavkom pričujočega člena

IV. PRAVILA UPORABE IKO V UP UK

7. člen (dolžnosti uporabnika)

Pred pričetkom uporabe IKO se je uporabnik dolžan seznaniti s pogoji rabe iz pričujočega pravilnika.

Uporabnik je dolžan IKO brez izjeme, ali je njegova ali last UP/UP UK, v prostorih UP UK uporabljati:

1. skladno z vso veljavno zakonodajo Republike Slovenije,
2. le za izvajanje študijskih in/ali raziskovalnih in/ali umetniških dejavnosti in/ali aktivnosti vseživljenjskega učenja,
3. le tako, da raba IKO ne moti drugih uporabnikov knjižničnih prostorov UP UK in/ali ne povzroča materialne in/ali nematerialne škode UP/UP UK.

Na IKO v prostorih UP UK ni dovoljeno izvajati aktivnosti, ki se štejejo za nedopustno uporabo IKO in računalniškega omrežja UP/UP UK.

Take kršitve pravil rabe IKO v prostorih UP UK so primeroma tudi:

1. Nepooblaščen pridobitev in/ali uporaba dostopa do omrežja.
2. Oglaševanje po elektronski pošti in pošiljanje verižnih pisem.
3. Uporaba dostopa do omrežja z namenom izvajanja pridobitne dejavnosti.
4. Namerno motenje in/ali onemogočanje dela drugih uporabnikov omrežja.
5. Uničevanje in/ali spreminjanje podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov.
6. Kršenje tajnosti ali objava podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov.
7. Pridobivanje, pošiljanje in/ali objava entitet, ki kršijo avtorske pravice.
8. Ustvarjanje, pošiljanje ali objavlanje podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino.
9. Posredovanje lažnih ali zavajajočih osebnih podatkov servisom na omrežju, ki take podatke zahtevajo pri uporabi.
10. Uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi.
11. Izvajanje aktivnosti, ki pomenijo kršitev Kazenskega zakonika Republike Slovenije.
12. Uporaba programov ali postopkov, katerih namen ali posledica je krnenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja.
13. Paketno oz. množično zajemanje elektronskih informacijskih virov (npr. člankov pri mednarodnih založnikih ipd.) s pomočjo programov ali algoritmov, ki niso sestavni del IKO ob izposoji.

Prepovedana je:

1. raba hrane in/ali pijače ob IKO UP UK;

2. odstranitev nalepke z inventarno številko in/ali nalepke s sistemom za varovanje pred krajo IKO UP UK;
3. nepooblaščen iznos IKO UP UK iz UP UK Kolosej.

Vsak uporabnik je dolžan nemudoma opozoriti knjižničnega delavca, če opazi rabo IKO, ki je neskladna s pričujočim pravilnikom.

8. člen (zagotavljanje vzdržne rabe IKO)

Za vzdržno rabo IKO UP UK skrbijo vzajemno uporabniki in strokovni delavci UP UK.

Uporabnik je dolžan vsako okvaro, ki jo ugotovi na IKO UP UK, nemudoma sporočiti strokovnemu knjižničnemu delavcu UP UK.

Zamuda pri vrnitvi IKO ob izteku izposoje šteje za lažjo disciplinsko kršitev po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov UP.

Uporabnik, ki z vrnitvijo IKO zamuja, izgubi pravico do izposoje IKO UP UK za en mesec, ob ponovni kršitvi roka za vrnitev pa za eno koledarsko leto.

Vse kršitve iz 7. člena tega pravilnika štejejo za težje disciplinske kršitve po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov UP.

9. člen (veljavnost)

Besedilo dokumenta sprejme Strokovni svet UP UK in začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Integralni del besedila je izjava, s katero se uporabnik pod materialno in kazensko odgovornostjo zaveže, da bo poravnal celotno odškodnino v primeru neprimernega ravnanja, poškodbe, izgube ali odtujitve IKO.

Sprejeti dokument se doda med Temeljne dokumente UP UK, sprejete na 3. seji Strokovnega sveta UP UK na daljavo dne 22. junija

2023, in sicer pred Navodila za izločanje in odpis knjižničnega gradiva.

Datum: 13. december 2024

Številka: 24-241-1/2024

Spremembe 3., 4.-8. člena in priloge 1

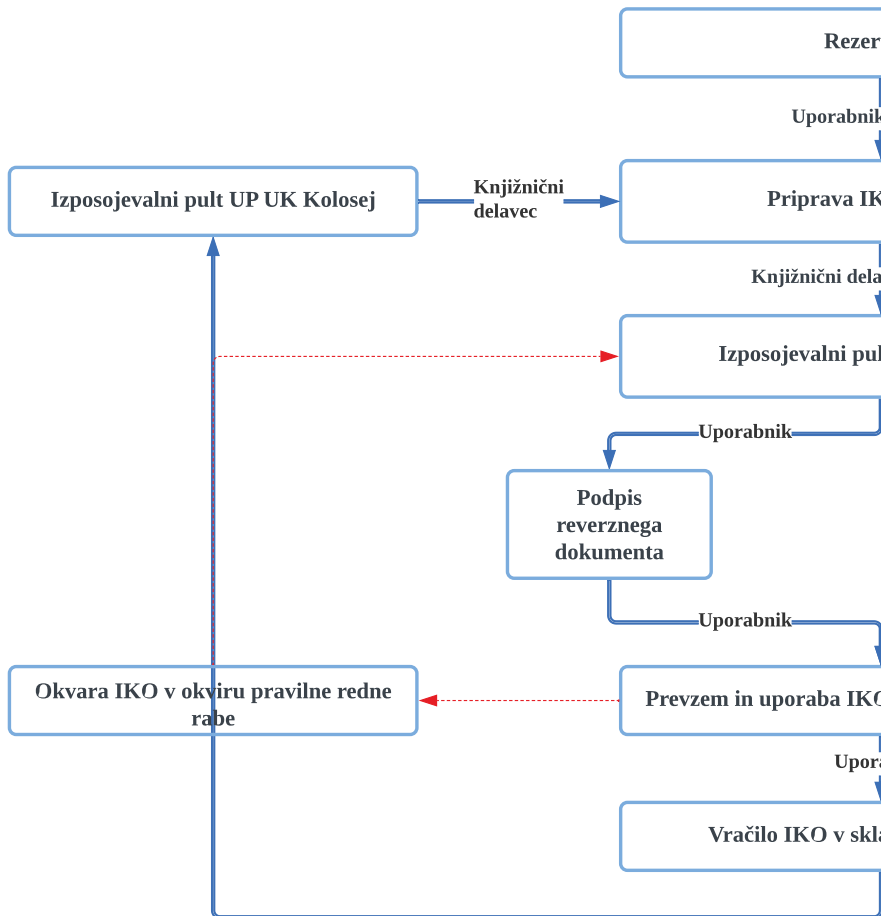
Datum: 3. marec 2025

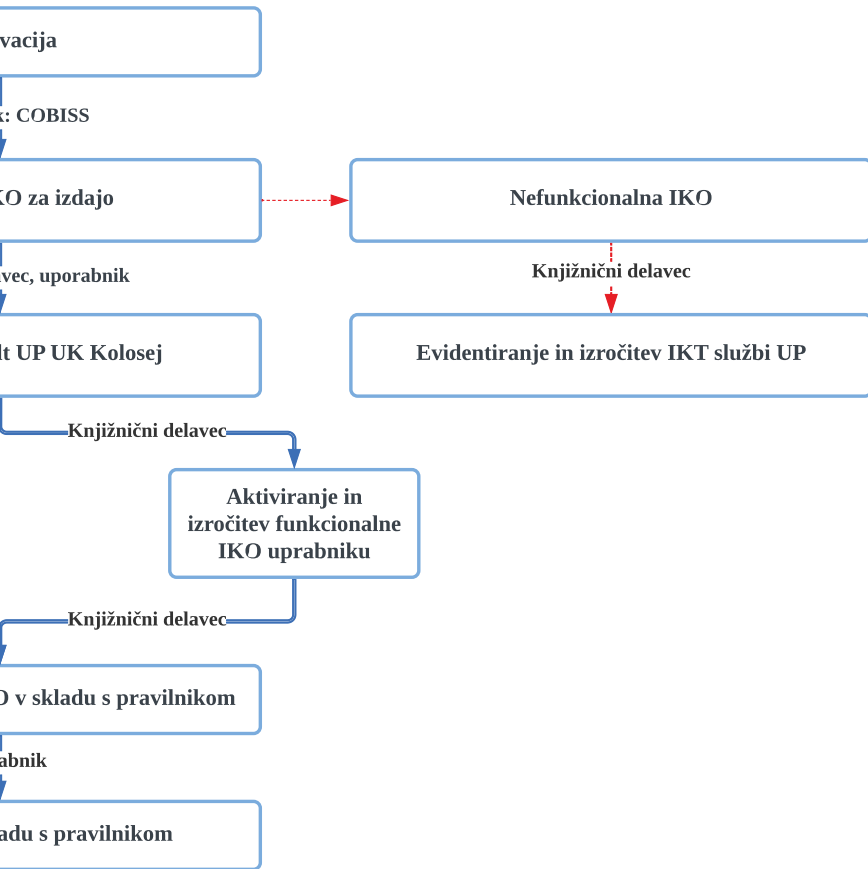
Številka: 24-241-1/2025

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

PRILOGA 1: PROCESOGRAM IZPOSOJA IN VRAČILA IKO

86





PRILOGA 2: REVERZNI DOKUMENT

Spodaj podpisani:

Ime	
Priimek	
Status (obkrožiti)	študent UP študent druge ustanove zaposleni na UP zunanji član
Tip identifikacijskega dokumenta (študentska, članska izkaznica, osebni dokument: osebna izkaznica, potni list, orožni list)	
Številka identifikacijskega dokumenta	

potrjujem prejem *brezhibno* delujočega prenosnika s številko:

Obenem sprejemem pravila in dolžnosti rabe informacijsko-komunikacijske opreme, kot izhajajo iz Pravilnika o izposoji in rabi informacijsko-komunikacijske opreme UP UK. Sprejemam polno kazensko in materialno odgovornost za morebitno škodo, izgubo ali krajo opreme v skladu s pravilnikom.

Datum:

Podpis uporabnika:

*Navodila za izločanje in odpis
knjižničnega gradiva*

Na podlagi 12. in 29. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) ter Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki jih je na podlagi zadevnega zakona sprejela Narodna in univerzitetna knjižnica (št. dokumenta: 007-3/2013, 31. I. 2013), je Strokovni svet Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice na 2. seji na daljavo 22. junija 2023 sprejel

NAVODILA ZA IZLOČANJE IN ODPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

To navodilo v skladu z 12. členom Zakona o knjižničarstvu in Navodili za izločanje in odpis knjižničnega gradiva določa kriterije in postopke za izločanje ter odpis knjižničnega gradiva v obeh enotah Univerze na Primorskem Univerzitetne knjižnice (nadalje: UP UK).

2. člen (uporaba izrazov)

Izloženo gradivo je tisto gradivo, ki je začasno umaknjeno iz redne uporabe.

Odpisano gradivo je tisto gradivo, ki je trajno odstranjeno iz knjižnične zbirke.

II. KRITERIJI ZA IZLOČANJE IN ODPIS GRADIVA

3. člen (podlaga kriterijev za odpis)

Kriteriji za izločanje gradiva so določeni s funkcijo UP UK kot univerzitetne knjižnice, z nalogami univerzitetnih knjižnic, opredeljenimi v 29. členu Zakona o knjižničarstvu, in z določbami 3.

člena Pravilnika o pogojih izvajanja knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) o knjižnični zbirki visokošolske oziroma univerzitetne knjižnice.

4. člen (namen izločanja in odpisa)

Z odpisom gradiva se zagotavljata aktualnost knjižnične zbirke in njena primernost za podporo pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela na Univerzi na Primorskem (nadalje: UP). Z odpisom se omogoča prostor za novo gradivo.

5. člen (odgovorne osebe in pogostnost izločanja)

Strokovni knjižničarski delavci so dolžni gradivo izločati in odpisovati redno, skozi celotno koledarsko leto.

Izločanje in/ali odpis se lahko izvedeta tudi na predlog uporabnika. Uporabnik lahko posreduje predlog za izločanje in/ali odpis knjižničnega gradiva, in sicer na elektronski naslov *knjiznica@upr.si*.

V predlogu navede osnovne bibliografske podatke (avtor, naslov, izdaja, leto in založba) in obvezno informacijo, ali je bilo predlagano gradivo dotlej uporabljano 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 je gradivo uporabljala.

6. člen (gradivo za izločanje)

Z izločanjem se gradivo, ki se ne izposoja pogosto, prestavi v knjižno skladišče. Nova lokacija gradiva se zabeleži v knjižničnem katalogu.

7. člen (gradivo za odpis)

Odpíše se gradivo, ki je fizično ali vsebinsko neustrezno za podporo pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela na UP.

Odpiše se:

- poškodovano gradivo (umazano, potrغانo gradivo, gradivo z manjkajočimi deli ovitka in/ali knjižnega bloka);
- nepopolno gradivo (periodika, ki ima nepopolne letnike ali ni obvezna študijska literatura);
- slovenska periodika, ki je v celotnem besedilu dostopna v Digitalni knjižnici Slovenije ali na uradni spletni strani založnika;
- odvečni izvodi gradiva (dvojnice);
- vsebinsko zastarelo in neaktualno gradivo;
- pogrešano (založeno, odtujeno) gradivo;
- neizterljivo gradivo.

Pri presojanju za odpis se upošteva zastarevanje gradiva po strokah in dostopnost izvodov v drugih knjižnicah po Sloveniji.

Če se med knjižničnim gradivom nahaja več ponatisov temeljne študijske literature (učbenika), se odpiše izvode najstarejšega oziroma vsebinsko neaktualnega natisa ali natisov.

8. člen (izjeme iz odpisa)

Ne odpisuje se:

- edinega izvoda strokovnega gradiva (monografski ali serijski viri), ki je podpora pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega in/ali strokovnega dela na UP,
- dvojnic temeljne študijske literature,
- izvodov temeljne študijske literature, ki kažejo znake običajne študijske rabe (npr. podčrtavanje, komentiranje, anotiranje).

III. IZVAJANJE ODPISA

9. člen (metoda izvajanja odpisa)

Odpis se izvaja na podlagi seznama gradiva, ki ga potrdi komisija za odpis. Seznam pripravijo strokovni knjižničarski delavci z metodo ugotavljanja neizposoje gradiva oziroma z metodo pregledovanja knjižničnega gradiva ter z drugimi metodami.

Za neizposojano velja gradivo, ki ni bilo izposojeno niti enkrat v zadnjih petih letih. Pri odpisih za tovrstno gradivo se mora upoštevati tudi kriterij iz 8. člena (izjeme iz odpisa).

10. člen (postopek odpisovanja in komisija za odpis)

Postopek odpisa izvajajo strokovni knjižničarski delavci v posameznih enotah UP UK. Strokovni knjižnični delavci, ki izvajajo odpis, pripravijo predlog seznama za odpis v posamezni enoti.

Seznam gradiva za odpis potrdi komisija za odpis gradiva, ki jo imenuje direktor UP UK. Komisijo sestavljajo štirje člani, in sicer trije strokovni knjižničarski delavci iz UP UK in univerzitetni učitelj, ki ga za odpis gradiva na posamezni članici v komisijo predlaga dekan/dekanja članice UP.

V komisijo za odpis gradiva na posamezni članici predlaga dekan/dekanja člana izmed učiteljev, kompetentnih za področje gradiva. Zadevni predlog dekana/dekanje je za direktorja UP UK zavezujoč.

V kolikor strokovni knjižničarski delavec, ki pripravlja predlog za odpis gradiva (seznam), pri posamezni enoti gradiva ne zmore presoditi vsebinskih kriterijev iz 7. člena teh navodil (zastarevanje), se po pomoč obrne na prodekana za študijsko oziroma raziskovalno dejavnost na članici UP.

11. člen (ravnanje z odpisanim gradivom)

Komisija za odpis gradiva s seznamom odpisanega gradiva ravna skladno s 14. in 15. členom Navodil za izločanje in odpis knjižničnega gradiva, ki jih je sprejela Narodna in univerzitetna knjižnica.

12. člen (označevanje odpisanega gradiva)

Odpisano gradivo se označi z žigom »odpisano« in z datumom odpisa.

13. člen (odpis in knjižnični katalog)

V knjižničnem katalogu se za odpisano gradivo izvede vse postopke skladno z veljavnimi navodili za delo v sistemu COBISS.

IV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

14. člen (imenovanje komisije za odpis)

Komisijo za odpis gradiva iz 10. člena imenuje direktor UP UK v petnajstih dneh po začetku veljavnosti teh navodil.

15. člen (veljavnost)

Navodila sprejme Strokovni svet UP UK in pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu.

Datum: 22. junij 2023

Številka: 24-241-4/2023

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

Temeljni dokumenti Univerze na Primorskem
Univerzitetne knjižnice

Sprejel Strokovni svet Univerze na Primorskem
Univerzitetne knjižnice.

Koper, december 2024

