

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 zavoljo 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 izposojajo.

III. IZVAJANJE IZPOSOSJE IKO

5. člen (izposoja)

Izposoja je omejena na do 8 dni.

Če je IKO prosta (tj. ni rezervirana s strani drugega uporabnika), je mogoče izposojajo podaljšati 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 izposojajo 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 neprimernega 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 izposojajo 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 objavljane 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 krnjenje 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 neprimerne 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

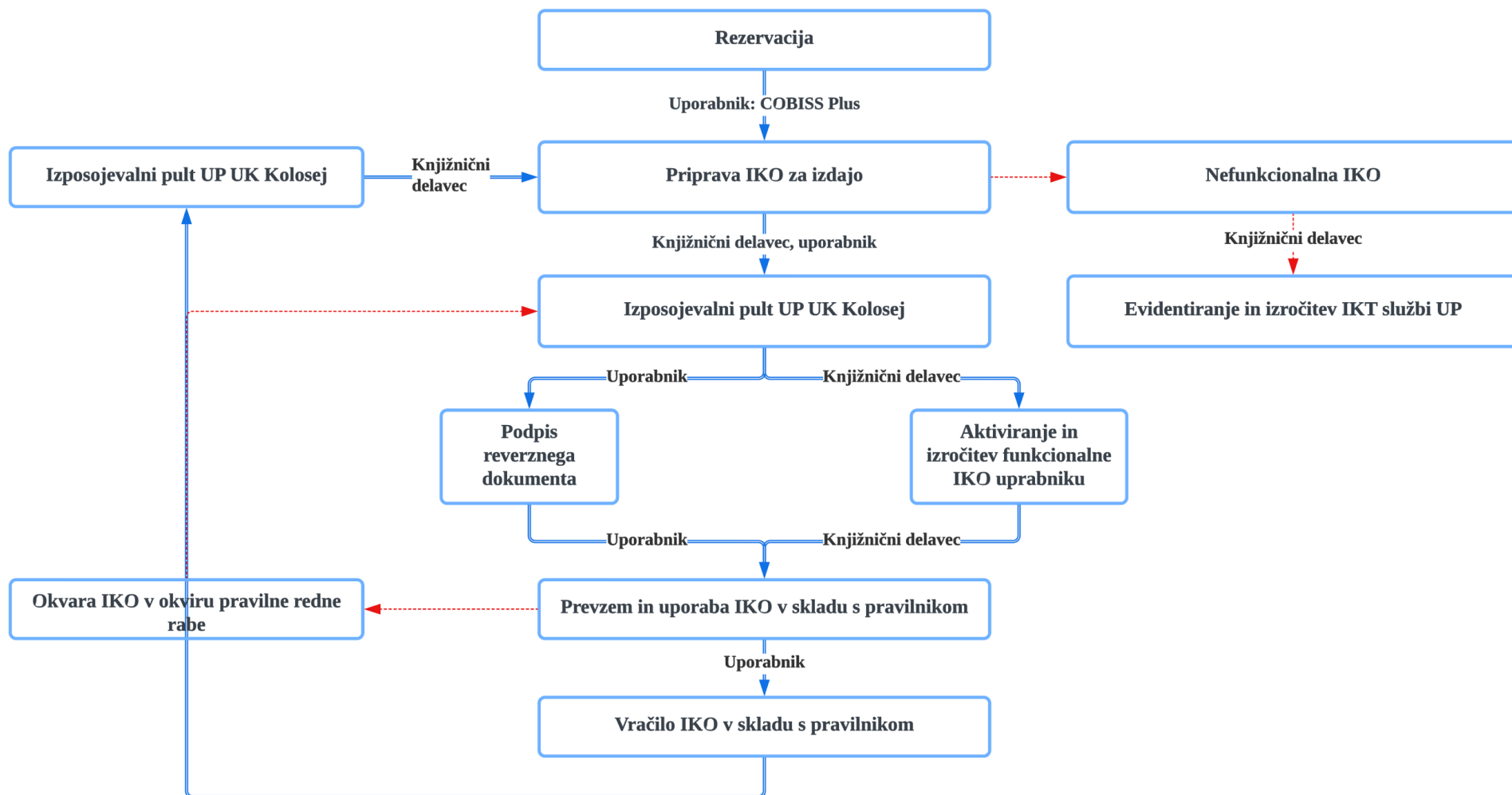
Datum: 4. marec 2025

Številka: 24-241-1/2025

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

Priloga 1: procesogram izposoje in vračila IKO

Priloga 2: reverzni dokument



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: