

Na podlagi sklepa Senata Fakultete za medije in Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št 87/01, 96/02) je Senat na 4. redni seji 4. sklica dne 29. 09. 2014 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA MEDIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta pravilnik ureja:

- odnose med Knjižnico Fakultete za medije (v nadaljevanju: Knjižnica) in uporabniki,
- določa etiko poslovanja in pravice ter dolžnosti uporabnika do knjižničnega gradiva,
- varuje skupne interese vseh uporabnikov
- knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

(2) Z včlanitvijo v Knjižnico morajo uporabniki ravnati v skladu s tem Pravilnikom.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki knjižnica spoštuje določila Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

3. člen

Knjižnica je visokošolska knjižnica, ki podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in druge visokošolske delavce Fakultete za medije (v nadaljevanju FAM) in Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (v nadaljevanju FUDŠ). Vsakomur omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot

ga določa ta Pravilnik. Storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo Knjižnice.

4. člen

Knjižnica zagotavlja naslednje storitve:

- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga slovenskih knjižnic in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva svoje knjižnične zbirke,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in uporabi knjižnice,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in seznanjanje z novostmi,
- dostop do interneta in svetovnega spleta.

5. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

6. člen

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

7. člen

Pooblaščen delavec Knjižnice Fakultete za medije (v nadaljevanju: FAM) ima lahko eno ali vse od naslednji pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati Knjižnico,
- da hrani osebne podatke uporabnikov knjižnice v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov in v skladu z izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
- da pri knjižničnih storitvah, uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da uporabnikom izjemoma dovoli izposojlo referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta Pravilnik,
- da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalca od uporabnikov zahteva, da pokažejo knjižnično izkaznico in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
- da onemogoči izposojlo gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika,
- da uporabnike v primerih težjih kršitev Pravilnika izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA KNJIŽNICE

Uporabnik, član knjižnice

8. člen

(1) Uporabniki Knjižnice so študentje FAM in FUDŠ ali zaposleni na FAM ali FUDŠ, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Član Knjižnice je uporabnik - študent FAM in FUDŠ ali zaposlen na FAM in FUDŠ, ki se v Knjižnico včlani in članstvo izkazuje z študentsko izkaznico ali osebnim dokumentom.

(2) V Knjižnico se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tudi tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče, ali v Sloveniji delajo in so vpisani na FAM ali FUDŠ ali so zaposleni na FAM-u ali FUDŠ. Za včlanitev v Knjižnico morajo študentje predložiti veljavno potrdilo o vpisu.

Vpis

9. člen

- (1) Študentje FAM ali FUDŠ postanejo člani Knjižnice ob vpisu na FAM ali FUDŠ. Izkazujejo se s študentsko izkaznico ali osebnim dokumentom. Ob prvem obisku knjižnice študentje priložijo potrdilo o študiju in osebni dokument.
- (2) Delavci zaposleni v ustanovi se včlanijo v Knjižnico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi uradnega potrdila o zaposlitvi v ustanovi.

Članarina

10. člen

- (1) Študentje FAM in FUDŠ članarino plačajo že ob vpisu na fakulteto .
- (2) Članarine so oproščeni zaposleni na FAM-u.
- (3) Članstvo traja eno leto od dneva vpisa in ga je potrebno obnoviti vsako leto. Po enem letu neaktivnosti po izteku članstva je član izbrisan iz evidence članstva, njegova morebitna pristopna izjava pa komisijsko uničena, razen če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani.

Knjižnična izkaznica

11. člen

- (1) Študentje FAM, FUDŠ ne dobijo dodatne knjižnične izkaznice, za koriščenje vseh

knjižničnih storitev morajo predložiti študentsko izkaznico FAM, FUDŠ ali osebni dokument. Knjižnična izkaznica ni prenosljiva in člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom.

- (2) Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo pokazati študentsko izkaznico ali osebni dokument.
- (3) Člani morajo Knjižnico takoj obvestiti o spremembi imena ali naslova.

Pritožbe

12. člen

Če uporabniki niso zadovoljni z opravljenimi storitvami se lahko pritožijo vodji Knjižnice.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE FAM

13. člen

- (1) Knjižnica je enota fakultete in kot taka dostopna vsem študentom in zaposlenim na FAM, FUDŠ, ki želijo uporabljati njene storitve.
- (2) Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorske in sorodnih pravic, ipd.

Obratovalni čas

14. člen

Obratovalni čas Knjižnice in delovni koledar se določa ob soglasju dekana in vodje knjižnice FAM. Obratovalni čas se določa za vsako študijsko leto posebej in začne veljati s prvim dnevom študijskega leta.

Izposojanje gradiva

15. člen

- (1) V Knjižnici si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki knjižnice, na dom samo vpisani člani. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.
- (2) Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci Knjižnice. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Uporabniki si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčno gradivo, gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v Knjižnici, periodičnih publikacij tekočega leta in elektronskega gradiva, če tako določa avtorskopravni zakon ali licenca. Tuji državljani, ki nimajo stalnega ali začasnega bivališča v Republiki Sloveniji, si lahko izposodijo gradivo na dom na podlagi garancije državljana Republike Slovenije.
- (3) Uporabniki imajo lahko izposojenih do pet enot knjižničnega gradiva skupaj, izjemoma več, če tako dovoli vodja Knjižnice.
- (4) Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz Knjižnice brez vpisa izposoje pri izposojevalcih.

Izposojevalni rok in podaljšanje izposojevalnega roka

16. člen

- (1) Izposojevalni rok Knjižnice za knjige in ostalo gradivo (elektronsko gradivo) je 14 delovnih dni, za obvezno študijsko gradivo 7 delovnih dni, pod pogojem, da je izposoja dovoljena. Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v prostorih Knjižnice, si lahko uporabniki sposodijo le za določen datum, s posebnim dovoljenjem vodje knjižnice.

- (2) Izposojevalni rok za knjige je možno enkrat podaljšati za 14 delovnih dni, vendar le, če niso rezervirane za druge uporabnike in če jim izposojevalni rok še ni potekel. Po tem času morajo uporabniki knjige vrniti, lahko pa si jih ponovno izposodijo, če niso že rezervirane za druge uporabnike.
- (3) Pri periodiki in elektronskem gradivu podaljšanju izposojevalnega roka ni možno.
- (4) Podaljšanje izposojevalnega roka je možno osebno, po telefonu, preko računalniškega kataloga ali po elektronski pošti.

Rezervacije gradiva

17. člen

- (1) Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom in je prosto na polici. Rezervacije so možne osebno ali preko maila ali preko telefona. Če je gradivo na voljo, so uporabniki o tem obveščeni po elektronski pošti.
- (2) Rezervirano gradivo čaka na uporabnike 2 delovne dni.
- (3) Uporabniki si lahko želeno gradivo vnaprej naročijo osebno ali po elektronski pošti ter se dogovorijo, kdaj naj bo gradivo pripravljeno.
- (4) Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki po telefonu ali po elektronski pošti.

Vračanje gradiva

18. člen

Uporabniki lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko na naslov Fakulteta za medije, Knjižnica, Leskoškova ulica 9d, 1000 Ljubljana.

Zamudnine in opomini

19. člen

- (1) Zamudnine knjižnica ne obračunava. Uporabniki morajo izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jih knjižnica, pri daljših prekoračitvah pisno opozori. Uporabniki (študentje FAM in FUDŠ) so dolžni izposojeno gradivo vrniti pred zaključkom študija oz. zagovorom diplomske, magistrske naloge ali doktorske disertacije.

Izgubljeno ali poškodovano gradivo

20. člen

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave gradiva po sprejetem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino za gradivo in za stroške obdelave gradiva po veljavnem ceniku.

Dostop do elektronskega gradiva, strežnikov, interneta in uporaba računalniških postaj

21. člen

- (1) Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije), strežnike, internet in računalniške postaje v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiv.
- (2) Računalniški terminali knjižnice, prek katerih je možen dostop do vzajemnega

računalniškega kataloga, elektronske pošte in interneta, so dostopni vsem uporabnikom.

- (3) Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike.
- (4) Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v Knjižnica FAM se obvezujejo:
- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
 - da bodo upoštevali tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja,
 - da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
 - da bodo podatke iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti na fakulteti,
 - da podatkov iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih zbirk ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
 - da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.
- (5) Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov oziroma terminalov in so odgovorni, če računalnike v knjižnici zlorabijo v nedovoljene namene.

Informacijske storitve

22. člen

Uporabniki dobijo informacije o gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

Vedenje v prostorih knjižnice

23. člen

- (1) Knjižnica je namenjena študiju, zato uporabniki ne smejo motiti ostalih z glasnim govorjenjem.
- (2) Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. Elektronski šumi, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.
- (3) V prostore Knjižnice ni dovoljeno voditi psov; izjema so psi vodniki.
- (4) V Knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače, razen brezalkoholno pijačo v zaprti embalaži.
- (5) Kajenje v Knjižnici ni dovoljeno. Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.
- (6) Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti motijo red in mir, odstranijo iz Knjižnice varnostniki ali policija.

Drugi pogoji uporabe knjižnice

24. člen

- (1) V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.
- (2) V knjižnici ni dovoljeno zbiranje oseb brez dovoljenja vodje knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja vodje Knjižnice .
- (3) Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo Knjižnici ali tretji osebi.
- (4) Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice.

VI. JEZIK POSLOVANJA

25. člen

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

- (1) Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.
- (2) Uporabniku ali članu, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika lahko pooblaščen delavec glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:
 - ustno opozori
 - za določen čas prepoved uporabe določenih storitev knjižnice
 - odstranitev iz prostorov knjižnice
 - izključitev za določen ali nedoločen čas.

27. člen

Ta pravilnik in njegove spremembe oz. dopolnitve sprejme senat FAM.

28. člen

Ta Pravilnik se objavi na oglasni deski knjižnice in v Visokošolskem informacijskem sistemu. Veljati začne naslednji dan po sprejetju.

Izr. prof. dr. Matevž Tomšič l.r.

Fakulteta za medije, dekan.

PRILOGE K PRAVILNIKU:

1. Obratovalni čas
2. Vrsta knjižničnih storitev

PRILOGA 1**OBRATOVALNI ČAS**

- Obratovalni čas: od ponedeljka do petka od 10. do 16. ure. Zaprta ob sobotah, nedeljah in praznikih
- Izposoja gradiva julija in avgusta bo potekala po poletnem delovnem času
- Na dan pred prazniki je Knjižnica odprta le dopoldne.
- V času letnega dopusta bo knjižnica zaprta.

PRILOGA 2**VRSTA KNJIŽNIČNIH STORITEV****1. BREZPLAČNE KNJIŽNIČNE STORITVE**

Članom so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve v knjižnici:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,

- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti Knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnica (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi knjižnice,
- dostop do Pravidnika in informativnih publikacij knjižnice, v pisni in elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi knjižnica promovira svoje knjižnične zbirke in storitve.