

Na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), 15. člena Uredbe o osnovnih storitvah knjižnice (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) in 59. člena Statuta Nove univerze (čistopis z dne 21. 11. 2022) je Upravni odbor Nove univerze na svoji 35. seji dne 22. 7. 2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA UNIVERZITETNE KNJIŽNICE NOVE UNIVERZE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Univerzitetne knjižnice Nove univerze (v nadaljevanju: pravilnik) ureja način poslovanja Univerzitetne knjižnice Nove univerze (v nadaljevanju: UKNU), ter odnose med UKNU, njenimi uporabniki in člani.

2. člen

Pravilnik podrobneje določa: etiko poslovanja, dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana, pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižničnega gradiva, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja, vrste storitev, in cenik teh storitev. Pravilnik je uporabnikom UKNU dostopen na spletni strani Nove univerze (v nadaljevanju: NU) in fizično v UKNU. Uporabniki so z njim seznanjeni tudi ob včlanitvi v UKNU.

II. ETIKA POSLOVANJA

3. člen

Poslovanje UKNU in odnos zaposlenih do uporabnikov temelji na Etičnem kodeksu NU in Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev. Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnice zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev. Odnos delavcev UKNU do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju, na prijazni in vljudni komunikaciji ter hitrem učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov. UKNU varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij.

III. VRSTE KNJIŽNIČNIH STORITEV

4. člen

UKNU podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce. V ta namen zbira študijsko literaturo in periodiko, ki sta ključni za razvoj znanosti ter potrebni za izvajanje raziskovalne, ekspertne, umetniške in izobraževalne dejavnosti na Novi univerzi. UKNU skrbi za izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS za zaposlene na Novi univerzi. Storitve se lahko izvajajo tudi za zunanje uporabnike, katerim pa se storitev obračunava po ceniku.

IV. DOLŽNOST KNJIŽNICE DO UPORABNIKA IN ČLANA

5. člen

Zaposleni v UKNU imajo zlasti naslednje pravice in dolžnosti do uporabnika, da:

- omogočajo uporabnikom in članom izvajanje storitev Univerzitetne knjižnice;
- skrbijo, da se storitve iz prejšnje alineje izvajajo v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo;
- skrbijo za spoštovanje določb tega pravilnika;
- v primeru kršitev določb tega pravilnika na primeren način ukrepajo;
- hranijo osebne podatke uporabnikov v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja zlasti knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov ter v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v UKNU;
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogojev;
- skrbijo za redno izpolnjevanje finančnih obveznosti uporabnikov in članov;
- redno poročajo o poslovanju UKNU vodstvu Nove univerze.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE UKNU TER PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

6. člen

Uporabnik UKNU je fizična oseba, ki uporablja osnovne storitve UKNU. Uporabniki imajo dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov UKNU, ter storitev UKNU v prostorih UKNU. Oddaljen dostop je članom omogočen do nekaterih elektronskih virov, kot določajo licenčni pogoji ponudnikov. Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme UKNU, ravnajo v skladu s tem Pravilnikom. Član UKNU je uporabnik, ki se včlani v UKNU, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih UKNU omogoča le članom. Član je lahko tudi pravna oseba.

7. člen

Uporabnik, ki želi postati član, mora izpolniti pristopno izjavo, ki je na voljo v UKNU in na spletni strani Nove univerze. Zunanji uporabniki morajo ob podpisu pristopne izjave predložiti veljavni osebni dokument in plačati letno članarino po veljavnem ceniku. Študenti Nove univerze morajo predložiti študentsko izkaznico. Mladoletniki morajo ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo. Študenti Nove univerze in zaposleni na Novi univerzi so oproščeni plačila članarine. Plačila članarine so oproščene tudi brezposelne osebe, pod pogojem, da predložijo ustrezno potrdilo Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in osebe do dopolnjenega 18. leta starosti.

8. člen

O spremembi osebnih podatkov morajo člani UKNU obvestiti najkasneje ob prvem naslednjem obisku UKNU oz. uporabi njenih storitev, ki so vezane na članstvo. Članstvo v UKNU traja praviloma eno leto od vpisa in ga je potrebno po poteku obnoviti. Izjema so študenti UKNU in zaposleni na UKNU za katere članstvo traja do prenehanja statusa študenta na Novi univerzi oz. do prenehanja zaposlitve na Novi univerzi. Članstvo v UKNU lahko preneha tudi:

- na podlagi pisne zahteve člana,
- avtomatično, če član eno leto po izteku članstva le tega ne obnovi,
- z izključitvijo člana, v kolikor ta ne izpolnjuje svojih obveznosti oz. če kako drugače ravna v nasprotju s pravili UKNU.

VI. UPORABA IN IZPOSOJA GRADIVA NA DOM IN V KNJIŽNICO

9. člen

Gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani UKNU. Na dom si praviloma ni mogoče izposoditi čitalniškega gradiva, referenčnega gradiva, arhivskega fonda, ter redkega in dragocenega gradiva. Pred uporabo gradiva v čitalnici UKNU mora uporabnik uporabo zabeležiti pri izposojevalnem pultu.

10. člen

Člani lahko naročajo gradivo za izposajo na dom osebno v UKNU, pisno, telefonsko, preko spletnega portala COBISS ali po elektronski pošti. O tem, da je naročeno gradivo na voljo za izposajo na dom, UKNU obvesti člana osebno, pisno, telefonsko ali preko elektronske pošte. Naročeno gradivo lahko član prevzame osebno, lahko pa se mu ga pošlje po pošti. V tem primeru se članu zaračunajo stroški pošiljanja po veljavnem ceniku. Študentom Nove univerze in zaposlenim na dislociranih enotah se naročeno gradivo posreduje po interni pošti. Ob

izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva na katerem je označen datum do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo oz. podaljšati rok izposoje.

11. člen

Uporabnik mora pregledati izposojeno gradivo in zaposlene v UKNU opozoriti na morebitne poškodbe. Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim v originalni obliki ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva.

12. člen

Član mora poskrbeti, da je izposojeno gradivo vrnjeno v knjižnico do predpisanega roka. V primeru, da je gradivo vrnjeno po pošti, mora član UKNU gradivo poslati s priporočeno pošiljko. Stroške pošiljanja izposojenega gradiva nosi član.

13. člen

Splošni rok za izposajo gradiva na dom je 21 dni. Rok za izposajo se lahko podaljša, in sicer osebno, telefonsko, preko e-pošte ali sistema COBISS, če si gradiva ni rezerviral drug član. Na enak način se lahko gradivo tudi rezervira. Rezervirano gradivo mora član prevzeti najkasneje v roku treh delovnih dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo.

14. člen

Član ima lahko hkrati izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva. UKNU lahko članu določi omejitve pri izposoji gradiva na dom, če ima neporavnane finančne obveznosti ali ni vrnil gradiva, ki mu je potekel izposojevalni rok. Član lahko na svojo željo po e-pošti prejema obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje, o skorajšnjem prejemu opomina, o prispelem rezerviranem gradivu in poteku rezervacije.

15. člen

Če član izposojevalni rok prekorači, mora plačati zamudnino. Po izteku roka za izposajo UKNU članu posreduje pisni opomin o prekoračitvi izposojevalnega roka. Knjižnica pošilja naslednje vrste pisnih opozoril: 1. opomin, in opomin pred sodno izterjavo. Stroške pošiljanja pisnega opomina o prekoračitvi izposojevalnega roka se zaračunava in jih mora član plačati skupaj z zamudnino. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik. Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ali če kljub opominu pred sodno izterjavo izposojenega gradiva ne vrne, UKNU preko pristojnih služb univerze sproži postopek izterjave na pristojnem

sodišču, članu pa ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih zapadlih obveznosti.

Če član po pretečenih štirinajstih dneh od nastanka zamude ne vrne gradiva ter poravna zamudnine in je dolžan 5 EUR ali več, se mu onemogoči nadaljnja uporaba knjižničnih storitev dokler dolga ne poravna v celoti.

Če član v štirinajstih dneh po prejemu 1. opomina ne vrne gradiva in poravna svojih odprtih obveznosti do UKNU, se mu do vrnitve gradiva in poravnave dolga onemogoči dostop do študentskega informacijskega sistema fakultete (VIS).

VII. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

16. člen

UKNU omogoča članom, da uporabljajo tudi knjižnično gradivo oziroma dokumente (v nadaljevanju: gradivo), ki jih nima v lastni zbirki. Na zahtevo člana lahko UKNU naroči knjižnično gradivo oz. dokumente preko medknjižnične izposoje iz druge knjižnice ali od dobaviteljev in ga posreduje članu.

17. člen

Član lahko naroči gradivo iz prejšnjega člena osebno, pisno ali po elektronski pošti. UKNU mora posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi dobiti. UKNU obvesti člana o prispelem gradivu po telefonu, pošti ali elektronski pošti.

18. člen

Originalno gradivo v tiskani obliki prevzamejo naročniki osebno v prostorih UKNU. Člani so odgovorni za prevzeto gradivo. Pri njegovi uporabi morajo upoštevati avtorskopravno zakonodajo. Če se kateri od izposojenih izvodov gradiva poškoduje ali izgubi, mora član poravnati vse nastale stroške, kot jih določi dobavitelj. Če gradivo ni vrnjeno v roku, mora član kriti stroške zamudnine kot jih določi dobavitelj.

19. člen

Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v ceniku storitev UKNU.

VIII. REPRODUCIRANJE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA TER KOPIRANJE OZIROMA PRENOS PODATKOV IZ ELEKTRONSKIH VIROV

20. člen

UKNU omogoča uporabnikom reproduciranje knjižničnega gradiva. Reproduciranje knjižničnega gradiva se izvaja v skladu z avtorskopravno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev reproduciranja so določene v veljavnem ceniku.

IX. INFORMACIJSKE STORITVE

21. člen

UKNU zagotavlja naslednje informacijske storitve:

- informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti UKNU in do katerega ima UKNU dostop;
- informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB;
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti UKNU oz. do katerih ima UKNU dostop;
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti UKNU oz. do katerih ima UKNU dostop;
- posredovanje referenčnih informacij, tj. usmerjanje uporabnikov na druge informacijske vire oz. ustanove, ki jih hranijo;
- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje).

X. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

22. člen

Prostori UKNU se uporabljajo le v skladu s poslanstvom UKNU.

V UKNU ni dovoljeno:

- uporabljati mobilnih telefonov in drugih zvočnih naprav;
- zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni;
- kajenje;
- puščati mladoletnih otrok brez nadzora;
- vstopati v knjižnico z rolerji, skiroji in podobno opremo.

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v prostorih UKNU; UKNU ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov. Čitalnica je namenjena študiju in uporabi čitalniškega gradiva, zato je v tem prostoru potrebna tišina.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, ne smejo odnašati izven prostorov knjižnice. To gradivo morajo uporabniki po zaključku uporabe vrniti pri izposojevalnem pultu.

Knjižnični računalniki se lahko uporabljajo za iskanje knjižničnega gradiva, dostop do e-revij in baz podatkov ter iskanje ostalih informacij za potrebe študija in raziskovalnega dela. Uporabniki morajo pri uporabi informacijskih virov upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi informacijskih virov.

- uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve knjižničnih računalnikov, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme;
- tiskanje je omogočeno iz označenih računalnikov ob predhodnem dogovoru z delavci knjižnice.

23. člen

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode ali tretji osebi. UKNU lahko uporabniku, ki je izvedel tatvino, namerno poškodoval gradivo in opremo, moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti ali nadleguje ostale uporabnike, prepove uporabo UKNU za določeno dobo.

24. člen

UKNU nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev.

25. člen

UKNU podarjeno gradivo po lastni strokovni presoji uvršča v svoje zbirke.

XI. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

26. člen

UKNU varuje osebne podatke članov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22) in Pravilnikom o varnosti obdelave osebnih podatkov na Novi univerzi. UKNU za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva, ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonska številka oz. naslov elektronske pošte). Osebni podatki o članih se vodijo še največ eno leto od poteka članstva v UKNU oz. eno leto po zadnji aktivnosti, zabeleženi v bazi podatkov. UKNU enkrat letno briše osebne podatke članov, ki jim je poteklo članstvo v preteklem letu. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do UKNU, se njegovi osebni podatki izbrišejo takrat, ko so njegove obveznosti do UKNU poravnane.

XII. JEZIK POSLOVANJA

27. člen

Jezik poslovanja UKNU je slovenski. Jezik poslovanja s tujci je angleški.

XIII. CENIK

28. člen

Cenik knjižničnih storitev vsako leto pred pričetkom novega študijskega leta sprejme Upravni odbor Nove univerze.

XIV. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati z dnem, ko ga na svoji seji sprejme upravni odbor univerze in ga podpiše njegov predsednik. Pravilnik se objavi na spletni strani UKNU.

V Novi Gorici, dne 22. 7. 2024

prof. dr. Peter Jambrek
predsednik upravnega odbora NU

