

Na podlagi 13. člena Statuta Fakultete za zdravstvo Angele Boškin (Uradni list RS, št. 86/16) in sklepa 4. kolegija dekanje z dne 17. 10. 2017 ter sklepa 1. kolegija vršilke dolžnosti dekanje, z dne 8. 1. 2020, izdaja vršilka dolžnosti dekanje dopolnitve

POSLOVNIK KNJIŽNICE FAKULTETE ZA ZDRAVSTVO ANGELE BOŠKIN

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen (Splošno)

Ta poslovnik ureja odnose med knjižnico Fakultete za zdravstvo Angele Boškin (v nadaljevanju FZAB) in njeno dislocirano enoto ter uporabniki knjižnice. Določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti uporabnikov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe storitev knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

2. člen (Organiziranost knjižnice)

Knjižnica FZAB je visokošolska knjižnica. V okviru svojih storitev nudi gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene.

3. člen (Obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice in njene dislocirane enote je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike knjižnice. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico. Obratovalni čas je določen v letnem delovnem načrtu. Knjižnica FZAB ima naslednji obratovalni čas:

(med študijskim letom):

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| • ponedeljek, torek, četrtek, petek | od 12.00 do 16.00 |
| • sreda | Ni uradnih ur |

(od 1. 7. do 30. 9.):

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| • ponedeljek, torek, četrtek | od 12.30 do 15.00 |
| • sreda, petek | Ni uradnih ur |

Odpiralni delovni čas dislocirane enote:

(med študijskim letom):

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| • ponedeljek, torek, petek | od 12.00 do 16.00 |
| • četrtek | od 12.30 do 17.00 |
| • sreda | Ni uradnih ur |

(od 1. 7. do 30. 9.):

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| • ponedeljek, torek, četrtek | od 12.30 do 15.00 |
| • sreda, petek | Ni uradnih ur |

Knjižnica si pridržuje pravico do spremembe delovnega časa, vendar mora o tem predhodno na e-oglasni deski ter na vidnem mestu pred vhodom v knjižnico obvestiti svoje uporabnike.

II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen

Načela etike poslovanja pri izvajanju dejavnosti knjižnice se presoja po splošnih bibliotekarskih normah. Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot na človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika. Knjižnica in uporabniki, ki koristijo knjižnične storitve ter uporabljajo opremo knjižnice se morajo ravnati po zakonskih predpisih o avtorskih in sorodnih pravicah, o zavarovanju podatkov, zlasti osebnih podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

5. člen

Knjižnica ima knjigo pritožb in pohval. Če uporabniki s pritožbo v to knjigo ne dosežejo zelenega, lahko vložijo pritožbo dekanu/ji FZAB. Odgovor na pritožbo z obrazložitvijo je dolžna knjižnica posredovati v roku enega meseca.

III. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE IN UPORABNIKOV KNJIŽNICE

6. člen

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Člani knjižnice so uporabniki, ki so včlanjeni v knjižnico. To so študenti FZAB, zaposleni na FZAB ter visokošolski učitelji in sodelavci, s katerimi FZAB sodeluje. Članom knjižnice je omogočena uporaba gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice. Študent FZAB članstvo izkazuje z veljavno študentsko izkaznico, ostali člani pa z veljavnim osebnim dokumentom.

7. člen

(storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in nudi uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo vzajemnega kataloga 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,
- izposojanje knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposojanje,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,

8. člen

(brezplačne storitve knjižnice)

Brezplačne osnovne storitve so:

- izposoja, dostop in uporaba gradiva: dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice ter izposoja v čitalnico in na dom,
- seznanjanje z novostmi; dostop in uporaba splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti; dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu s pogodbenimi določili in viri financiranja,
- posredovanje enostavnih informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti knjižnice,
- informiranje uporabnikov o poslovanju in organiziranosti knjižnice, izdajanje informativnih publikacij v tiskani in elektronski obliki,
- pomoč uporabnikom za samostojno iskanje informacij o gradivu knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

9. člen

V knjižnici se uporabnikom nudi naslednje knjižnično gradivo (v nadaljevanju gradivo):

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, revije, časopisi, zborniki itd.) ter
- avdiovizualno gradivo.

10. člen

(dostop do baz podatkov)

Dostop do baz podatkov je na FZAB omogočen iz računalnikov v knjižnici ter iz računalnikov v računalniški učilnici.

FZAB študentom omogoča tudi pridobitev gesla in uporabniškega imena, s katerima je možen oddaljen dostop do baz podatkov.

Do pridobitve uporabniškega imena in gesla so upravičeni študenti vseh študijskih programov, ki imajo status študenta in ju pridobijo ob vpisu. Uporabniško ime in geslo sta identična uporabniškemu imenu in geslu za dostop do ŠIS-a.

Študenti, ki v tekočem študijskem letu nimajo veljavnega statusa študenta, lahko plačajo prispevek za koriščenje knjižničnih storitev, med katere je vključeno tudi oddaljeno dostopanje do baz podatkov. Prispevek se zaračuna po veljavnem Ceniku storitev knjižnice FZAB, za tekoče študijsko leto. Postopek pridobitve osebne gesla in uporabniškega imena je v tem primeru naslednji:

- študent na tekoči račun fakultete vplača znesek za koriščenje knjižničnih storitev,
- študent preko elektronske pošte, ki jo pošlje knjižničarki, zaprosi za pridobitev uporabniškega imena in gesla, sporočilo doda tudi potrdilo o opravljenem nakazilu,
- knjižničar preveri, če je študent upravičen do pridobitve uporabniškega imena in gesla ter poskrbi za njuno pripravo in za tem obvesti študenta.

Osebno geslo in uporabniško ime omogočata oddaljen dostop do baz podatkov v tekočem študijskem letu. V mesecu septembru tekočega študijskega leta knjižničar preko spletne oglasne deske fakultete obvesti študente, da se že vzpostavljena gesla in uporabniška imena ob zaključku študijskega leta zaklenejo. V primeru izpisa študenta iz FZAB ali v primeru zaključka študija se geslo in uporabniško ime z dnem izpisa oz. z dnem zaključka študija, zakleneta.

Študenti lahko uporabniško ime in geslo uporabljajo izključno za lastne študijske namene.

11. člen

(ravnanje s knjižničnim gradivom in vedenje v knjižnici)

Uporabnik je dolžan s knjižničnim gradivom ravnati skrbno, pazljivo in vestno, predvsem pa ga varovati pred poškodovanjem in uničenjem. Če uporabnik gradivo izgubi ali ga tako poškoduje, da ni več primerno za nadaljnjo izposajo, ga mora nadomestiti z enakim novim. Če to ni mogoče, mora

tako gradivo v dogovoru z vodjo oddelka, nadomestiti z drugim, vendar enakovrednim gradivom ter poravnati tudi stroške opreme nadomestnega gradiva.

12. člen

Uporabniki knjižnice so v prostorih knjižnice dolžni, da ravnajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se primerno vedejo v knjižničnih prostorih (so spoštljivi do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnici),
- odgovorno in skrbno ravnajo z izposojenim knjižničnim gradivom,
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo,
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici,
- ne uporabljajo mobilnih telefonov,
- ne vstopajo z rolkami,
- ne vstopajo v spremstvu domačih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne,
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih.

13. člen

Obiskovalec knjižnice se mora v prostorih knjižnice obnašati tako, da ne moti drugih pri mirni uporabi knjižničnih storitev. V primeru motenja drugih uporabnikov imajo zaposleni v knjižnici pravico odstraniti iz knjižnice tistega, ki se ne ravna po pravilih iz prvega odstavka člena tega pravilnika. V primeru, da se uporabnik knjižnice, ki moti druge uporabnike knjižnice ali delo delavcev knjižnice, na poziv ne odstrani s prostorov knjižnice, je delavec knjižnice dolžan zahtevati intervencijo pooblaščenih organov.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

14. člen

Knjižnica nudi uporabnikom knjižnice uporabo knjižničnih storitev v prostorih knjižnice. Uporabniki knjižnice si lahko izposodijo gradivo na dom in imajo pravico:

- do vseh osnovnih in brezplačnih osnovnih storitev, ki jih zagotavlja knjižnica ter
- do sooblikovanja knjižnične ponudbe; svoje predloge ustno ali pisno sporočajo knjižničarju.

15. člen

Osebni podatki članov, pridobljeni pri vpisu, se smejo uporabljati samo za knjižnične potrebe. Knjižnica je dolžna osebne podatke, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

16. člen

Član si lahko izposoja knjižnično gradivo ali koristi druge usluge knjižnice le z veljavnim osebnim dokumentom oziroma veljavno študentsko izkaznico tudi v vseh enotah in dislociranih oddelkih knjižnice. Član si ne more izposoditi več izvodov gradiva istega naslova. O izgubljenem gradivu mora član takoj obvestiti knjižnico. Spremembo osebnih podatkov (priimek, naslov, zaposlitev, telefon) mora član posredovati ob prvem naslednjem obisku knjižnice.

V. ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE

17. člen

Knjižnica ne izposoja na dom serijskih publikacij, čitalniškega gradiva, raziskovalnih projektov študentov, diplomskih in magistrskih del.

18. člen

Gradivo, ki ga knjižnica nima ali trenutno ni dosegljivo, lahko za svoje uporabnike naroči iz katerekoli slovenske knjižnice, po potrebi pa tudi iz tujine (medknjižnična izposoja). Uporabniki, ki pridobijo gradivo preko medknjižnične izposoje jamčijo, da bodo z gradivom ravnali v skladu s pravilnikom knjižnice, ki gradivo posodi in v skladu s tem pravilnikom. Zahtevki za medknjižnično izposajo se obdelajo najkasneje v dveh delovnih dneh, preklici so možni v roku ene ure, kasnejših reklamacij se ne upošteva. Če ima uporabnik na svojem kontu zaveden opomin mu knjižnica lahko zavrne njegove zahteve po izposoji gradiva iz druge knjižnice. Cena medknjižnične izposoje se zaračunava v skladu z veljavnim cenikom. Medknjižnično ni mogoče izposoditi neknjižnega in referenčnega gradiva.

19. člen

V primeru, da računalniška izposoja ne deluje, lahko uporabniki gradivo le vračajo. Izposoja je tedaj možna le v izjemnih primerih.

20. člen

Uporabniki knjižnice imajo lahko na enkrat izposojenih 8 enot gradiva, v primeru, da pišejo diplomsko delo ali magistrsko delo pa 15 enot gradiva. Knjižničar ima pravico omejiti uporabo knjižničnih storitev, npr. skrajša izposojevalni rok obveznim čtivom, omeji izposajo gradiva članom s pogostimi terjatvami ipd. Uporabnik knjižničnega gradiva ne sme knjižničnega gradiva posojati naprej.

21. člen

Izposojevalni rok za monografske publikacije je 21 dni, za DVD-je in CD-ROM-e 7 dni. Ob izposoji gradiva je knjižničar dolžan uporabniku izpisati seznam izposojenega gradiva, dolžnost uporabnika pa je, da na izpisu preveri izposojevalne roke in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih obveznostih in opozori na morebitne nepravilnosti. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva. Izposojevalno dobo je mogoče enkrat podaljšati ustno, po telefonu ali preko e-pošte, in sicer pred iztekom izposojevalnega roka. Uporabnik je za vsako podaljšanje dolžan zaprositi sam. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno. Prav tako ni možno podaljšati izposojevalne dobe gradivu, za katerega je uporabnik že prekoračil rok izposoje. Uporabnik mora prevzeti naročeno ali rezervirano gradivo v treh dneh. Knjižnični delavci imajo pravico omejiti izposojevalno dobo, podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacije v primeru, ko je po gradivu veliko povpraševanje. Knjižnica lahko ob predložitvi ustreznih dokazil uporabnikom knjižnice, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča (naravna, v družini), podaljša izposojevalno dobo.

22. člen

(zamudnine)

Zamudnino plačujejo uporabniki za vsak dan zamude izposojenega gradiva. Višina zamudnine je določena s cenikom knjižnice.

23. člen

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev gradiva. Vsi uporabniki prejmejo 3 dni pred potekom roka ter 7 dni po poteku roka izposoje gradiva sistemsko obvestilo. V kolikor uporabnik z vračilom zamuja 10 dni, prejme opomin. 3 dni po prejemu opomina uporabnik ponovno prejme sistemsko obvestilo. Če uporabnik kljub obvestilom ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, se mu onemogoči prijava na izpite ali urejanje obveznosti v okviru priprave diplomskega ali magistrskega dela. Uporabnik mora ob vračilu poravnati tudi vso zamudnino. Višina zamudnine je določena s cenikom. Izjemoma se lahko dovoli znižanje zamudnine (npr. zaradi bolezni, nesreče ipd.) in sicer na osnovi dokazil in utemeljene pisne prošnje uporabnika. O znižanju zamudnine odloča vodja knjižnice oz. dekan/ja FZAB.

24. člen

Dostop do interneta je za uporabnike brezplačen. Za uporabo interneta mora uporabnik knjižničarju predati svojo člansko izkaznico oz. osebni dokument. Predhodne rezervacije niso možne. Knjižnica ne odgovarja za kopiranje avtorsko zaščitenih podatkov. V primeru pregledovanja neustreznih, erotičnih ali nasilnih vsebin lahko knjižnični delavec takšno uporabo nemudoma prekine.

VI. JEZIK POSLOVANJA

25. člen

Jezik poslovanja je slovenščina. Razen v primeru ko je uporabnik knjižnice študent, ki FZAB obiskuje v programu izmenjave študentov oz. je mednarodni študent, je jezik poslovanja angleščina.

VII. CENIK STORITEV

26. člen

Cenik knjižnice mora sprejeti Upravni odbor FZAB pred začetkom vsakega študijskega leta.

VIII. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Uporabniki knjižnice morajo biti seznanjeni z določbami tega poslovnika tako, da je poslovnik dosegljiv na spletni strani FZAB in v knjižnici v tiskani obliki. Za že včlanjene uporabnike se šteje, da so o poslovniku obveščeni, ko je le-ta v tiskani obliki dosegljiv v knjižnici.

28. člen

Poslovnik knjižnice začne veljati naslednji dan po sprejemu dekanje.

Z dnem sprejetja tega poslovnika preneha veljati Poslovnik knjižnice Fakultete za zdravstvo Angele Boškin, 30-02/2017, z dne 17. 10. 2017.