

Na podlagi 330. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 – UPB13) in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1, Senati tehniških fakultet Univerze v Mariboru: Senat Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Senat Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo, Senat Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo in Senat Fakultete za strojništvo izdajajo naslednji

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice tehniških fakultet FERI, FGPA, FKKT, FS

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje delovanja)

Knjižnica tehniških fakultet je visokošolska knjižnica in je skupna knjižnica štirih tehniških fakultet Univerze v Mariboru:

- Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko - FERI,
- Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo - FGPA,
- Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo - FKKT,
- Fakultete za strojništvo - FS.

2. člen (dejavnost knjižnice)

Knjižnica nabavlja, strokovno obdeluje, hrani in posreduje gradivo s področja znanstvenih disciplin tehniških fakultet in sorodnih ved. Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja predvsem študentom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter znanstvenim sodelavcem tehniških fakultet Univerze v Mariboru (dalje UM), dostopne pa so tudi vsem ostalim uporabnikom, ki le-te želijo uporabljati.

3. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Tehniških fakultet FERI, FGPA, FKKT, FS Univerze v Mariboru (dalje Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnico in uporabniki njenih storitev in prostorov. Pravilnik velja za člane knjižnice, uporabnike knjižničnih storitev ter zaposlene v knjižnici.

4. člen (uporaba izrazov)

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

5. člen
(dostopnost pravilnika)

Pravilnik je dostopen vsem uporabnikom na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani knjižnice.

II. KNJIŽNIČNE STORITVE

6. člen
(osnovne knjižnične storitve)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje knjižnične storitve:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njeno uporabo,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico,
- dostop do elektronskih virov in podatkovnih zbirk v prostorih knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacije o gradivu in uporabi knjižničnih storitev,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov,
- uporabo prostorov in opreme.

Članom knjižnice zagotavlja tudi naslednje storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- visokošolskim učiteljem in sodelavcem UM ter študentom UM z veljavnim statusom omogoča oddaljeni dostop do elektronskih virov UM.

7. člen
(plačljive knjižnične storitve, cenik)

Knjižnica zagotavlja večino knjižničnih storitev brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem Ceniku storitev knjižnice (dalje Cenik). Cenik je usklajen s Cenikom knjižničnih storitev Univerze v Mariboru, ki ga sprejme upravni odbor Univerze, in je priloga Pravilnika.

8. člen
(bibliografija raziskovalcev)

Knjižnica skrbi za ustrezno evidentiranje bibliografskih enot in za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo Univerze ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru.

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na tehniških fakultetah UM (v času njihove zaposlitve na UM) ter za študente tehniških fakultet UM, če se to nanaša na njihovo delovanje v okviru fakultete.

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI za druge uporabnike opravlja UKM. Storitve se obračuna po veljavnem Ceniku.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti lahko knjižnica bibliografijo izvaja tudi za druge uporabnike in le-to obračuna po veljavnem Ceniku.

Avtorji (profesorji, raziskovalci, študenti idr.) so dolžni bibliografske enote sami predložiti/posredovati knjižnici v obdelavo. Predložiti je potrebno primarne oz. originalne dokumente (npr. revije, članke, konferenčne zbornike idr.), ki jih po obdelavi dobijo nazaj oz. posredovati ustrezne povezave na e-vire.

V skladu z rektorjevim navodilom, z dne 07. 04. 2010, morajo avtorji, zaposleni na UM (za polni ali krajši delovni čas) ali zunanji sodelavci UM, pri člankih kot afiliacijo vedno navesti Univerzo v Mariboru oz. v angl. University of Maribor.

9. člen **(medknjižnična izposoja)**

Knjižnica knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastni knjižnični zbirki, naroča v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva. V okviru medknjižnične izposoje knjižnica pridobiva gradivo, namenjeno izposoji, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente.

Prav tako prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje gradivo iz lastne knjižnične zbirke, vendar le pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Knjižnica tehniških fakultet izvaja storitev medknjižnične izposoje samo za zaposlene na tehniških fakultetah. Uporabnik lahko naroči gradivo za medknjižnično izposajo osebno ali po elektronski pošti. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

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 izposajo 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.

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu po e-pošti ali po telefonu.

Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem Ceniku.

III. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

10. člen (pravice in dolžnosti knjižničarskih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravice in dolžnosti do uporabnika. Te so, da:

- ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica 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 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 podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja in opozarja na spoštovanje določil 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 uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojlo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojlo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojlo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe Pravilnika,
- uporabnika v primerih težjih kršitev izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge izredne razmere, zapre knjižnico.

11. člen (odgovornost knjižničarskih delavcev)

Knjižničarski delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnice, za spoštovanje določb pravilnika in za zagotavljanje reda v knjižnici.

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

Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja članom. Član svoje strinjanje potrdi s podpisom e-vpisnice.

13. člen
(uporabnik knjižnice)

Uporabniki knjižnice so fizične osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnih storitev ravnajo v skladu s tem pravilnikom.

14. člen
(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani in plača članarino po veljavnem Ceniku. S podpisom e-vpisnice se obveže, da bo spoštoval določbe tega pravilnika. Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

15. člen
(članarina)

Članarina se plača v knjižnici ob včlanitvi ali podaljšanju članstva. Plačilo se lahko izvede tudi z bančnim nakazilom. Študenti UM poravnajo članarino ob vpisu za posamezno študijsko leto oz. ob podaljšanju veljavnosti študentskih storitev na UM. Plačila članarine so oproščeni zaposleni na UM, osebe do 18. leta starosti, brezposelne osebe z ustreznim dokazilom, častni člani UKM in knjižnic članic UM, člani bibliotekarskih društev.

16. člen
(vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, se lahko vpiše/včlani osebno v knjižnici ali spletno. Z vpisom v eno od visokošolskih knjižnic UM ali v UKM pridobi članstvo v vseh knjižnicah knjižničnega sistema UM.

17. člen
(osebni vpis v knjižnico)

Uporabnik predloži ob osebem vpisu veljaven osebni dokument s fotografijo. Študent predloži še študentsko izkaznico. Ob vpisu podpiše e-vpisnico z izjavo in poravna članarino.

18. člen
(spletni vpis v knjižnico)

Študenti in zaposleni na Univerzi v Mariboru se lahko vpišejo spletno, prek COBISS servisa Moja knjižnica, z uporabo digitalne identitete. Ob vpisu izberejo ustrezno kategorijo članstva in geslo za COBISS servis Moja knjižnica.

Vse dokumente oz. dokazila, ki so potrebni ob osebem vpisu v knjižnico, člani, ki so se vpisali spletno, predložijo ob prvem obisku knjižnice, ko podpišejo tudi e-vpisnico z izjavo.

19. člen
(sprememba podatkov o članu)

O spremembi osebnih podatkov ali o morebitni izgubi članske izkaznice je član dolžan obvestiti knjižnico. V nasprotnem primeru sam odgovarja za posledice.

20. člen
(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Po preteku članstva je možno le tega podaljšati. Za študente UM z veljavnim statusom velja članstvo za tekoče študijsko leto in se podaljšuje samodejno.

21. člen
(članska izkaznica)

Članstvo se izkazuje s člansko izkaznico, ki je lahko fizična ali elektronska.

Študenti Univerze v Mariboru po vpisu v knjižnico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UM.

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

Elektronsko člansko izkaznico si član namesti v aplikaciji mCOBISS po vpisu v knjižnico.

22. člen
(pohvale, predlogi, pripombe in pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice 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 vidnem mestu v prostoru knjižnice.

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer na naslov elektronske pošte, ki je objavljen na spletni strani knjižnice.

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki in nasloviti na vodjo knjižnice ali ustrezen organ, naveden na spletni strani knjižnice. Uporabniku posreduje knjižnica odgovor na pritožbo čim prej, najpozneje pa v 30-ih (tridesetih) dneh od prejema.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

23. člen
(odpiralni čas in delovni koledar)

Poslovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta za uporabnike. Knjižnica ima letni in poletni urnik. Poslovalni čas je objavljen na vhodu v knjižnico, na oglasni deski in na spletni strani knjižnice. Prav tako

je objavljena tudi vsaka sprememba poslovalnega časa. Delovni koledar se določi za vsako študijsko oz. koledarsko leto sproti, v skladu s Študijskim koledarjem UM in Načrtom izrabe delovnega časa UM.

24. člen **(izposoja gradiva)**

Knjižnično gradivo lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi vrniti na za to označena mesta.

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Knjižnica gradivo izposoja na dom (oz. iz prostorov knjižnice) ali v čitalnico (tj. v prostore knjižnice).

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Knjižnično gradivo za čitalniško uporabo obsega: serijske publikacije; zbirko slovarjev, priročnikov, leksikonov, enciklopedij, standardov ipd.; čitalniško učno gradivo; diplomske, magistrske in specialistične naloge, doktorske disertacije in raziskovalne naloge.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Izposoditi si je mogoče samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice.

25. člen **(ravnanje z izposojenim gradivom)**

Član knjižnice je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

Uporabnik je odgovoren za 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 in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

26. člen **(omejitve pri izposoji gradiva)**

Knjižnica ne izposoja na dom tistega knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 10 (deset) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 10 (deset) enot za izposajo na dom. V upravičenih razlogih lahko knjižnica določi izjeme. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti 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.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Člani si ne morejo izposojati gradiva za druge osebe ali pod tujim imenom.

V upravičenih razlogih (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen osebni dokument in predloži člansko izkaznico pooblastitelja.

27. člen

(naročanje in rezerviranje gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS - Moja knjižnica ali osebno v knjižnici ali po elektronski pošti. Gradivo lahko član naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, ki je trenutno izposojeno drugemu uporabniku, osebno v knjižnici ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali po elektronski pošti.

Ko je gradivo pripravljeno za prevzem, je član o tem obveščen po elektronski pošti, samo izjemoma, po predhodnem dogovoru, pa tudi po telefonu. Član lahko naenkrat naroči največ 10 (deset) naslovov gradiva. Naročeno gradivo čaka člana praviloma 3 (tri) delovne dni po poslanem obvestilu.

Član lahko naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali po elektronski pošti.

28. člen

(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižničnega gradiva na dom je vsaj 14 (štirinajst) dni, izjema je gradivo, za katerega je izposojevalni rok lahko tudi krajši, npr. neknjižno gradivo, zelo iskani učbeniki in gradivo v manjšem številu izvodov. Glavnina knjižničnega gradiva v prostem pristopu ima rok izposoje 1 mesec.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ petkrat. Že rezerviranemu gradivu ni mogoče podaljšati roka izposoje. Po izteku 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 v knjižnici, po telefonu, elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

29. člen

(vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti osebno, lahko pa v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.

Po dogovoru lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

30. člen
(seznam izposojenega gradiva)

Član ob izposoji praviloma prejme zadolžnico s seznamom izposojenega gradiva. Podpis zadolžnice je lahko fizični ali elektronski z uporabo podpisne tablice. Član je dolžan preveriti pravilnost podatkov na zadolžnici in knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

32. člen
(opomini za nevrnjeno gradivo)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica najkasneje deseti (10.) delovni dan po preteku roka izposoje izstavi opomin po veljavnem Ceniku.

Opomine knjižnica pošlje po elektronski pošti ali kot pisemsko pošiljko. Knjižnica izstavlja prvi, drugi, tretji in četrti oziroma zadnji opomin. Prvemu opominu po desetih dneh sledi drugi opomin itn. Če član tudi po prejetju zadnjega opomina ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in lahko primer preda v postopek izterjave.

Član je iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov opomina, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Razloge je potrebno utemeljiti v pisni vlogi in jo nasloviti na vodjo knjižnice.

Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila stroškov opomina.

33. 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 in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem Ceniku.

34. člen
(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici dostopajo 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 knjižnica oz. UM sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo, da:

- bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- bodo naredili izpis rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki le za lastne potrebe.

Knjižnica omogoča uporabnikom dostop do elektronskih virov ter interneta prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Internet oz. svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije, pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

V. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

35. člen (uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko uporabljajo samo v času odprtosti in za dejavnost knjižnice, v skladu z njenim poslanstvom. V prostorih knjižnice je nameščen elektronski varovalni sistem za knjižnično gradivo.

Knjižnični delavci so dolžni zagotavljati v prostorih knjižnice ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Uporabniki odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

Zaposleni v knjižnici lahko uporabnika opozorijo, da prtljago oziroma vrhnja oblačila pusti v prostoru ob vhodu v knjižnico. Na voljo so garderobne omarice na hodniku. Ključ za omarico se dobi v izposoji, ob predložitvi članske izkaznice ali drugega osebnega dokumenta. Uporaba garderobnih omaric je namenjena uporabnikom in članom knjižnice v času, ko se v njej zadržujejo. Za garderobo in osebne predmete knjižnica ne odgovarja.

36. člen (uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Uporabnikom knjižnice so namenjena čitalniška mesta za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo.

Po potrebi lahko knjižnica določi obvezno rezervacijo ter način uporabe določenih čitalniških mest.

37. člen (uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene predvsem za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih postaj knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih postaj knjižnice 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 ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da mu prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

38. člen **(vedenje v prostorih knjižnice/čitalnice)**

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno uporabo knjižničnih storitev. Prostor knjižnice/čitalnice so namenjeni predvsem v študijske in znanstveno-raziskovalne namene. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. V prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, ni dovoljeno uživanje hrane in pijače.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

39. člen **(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za invalide in uporabnike s posebnimi potrebami)**

Knjižnica nudi invalidom in uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. V prostore knjižnice je dovoljen vstop psom pomočnikom in psom vodnikom.

40. člen **(zagotavljanje reda v knjižnici)**

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je pooblaščen delavec knjižnice dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. V primeru hujših kršitev pokliče varnostno službo, v pisni obliki pa obvesti vodstva fakultet.

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika, lahko vodja knjižnice oziroma organ članice UM glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen (veljavnost pravilnika)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice tehniških fakultet FERi, FGPA, FKKT, FS prične veljati z dnem potrditve na senatih članic TF.

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice tehniških fakultet z dne 16. 12. 2016.

Dekan FERi
Prof. dr. Gorazd Štumberger



Dekanica FGPA
Prof. dr. Vesna Žegarac Leskovar



Dekan FKKT
Prof. dr. Zdravko Kravanja



Dekan FS
Prof. dr. Bojan Dolšak



Maribor, oktober. 2022

Priloge:

1. Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Mariboru št. 012/2022/1
2. Cenik knjižničnih storitev