

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22, 40/25 – ZInV-1 in 10/26 – ZP-1L), 1. točke 2. odstavka 69. člena Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21, 40/23, 102/24 in 40/25) in 1. točke 1. odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega infrastrukturnega zavoda Institut informacijskih znanosti (Uradni list RS, št. 86/25), sprejme Upravni odbor Instituta informacijskih znanosti na svoji 4. redni seji dne 30. 3. 2026

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE IZUM

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnice IZUM (v nadaljevanju: pravilnik) je predpisan način poslovanja knjižnice Instituta informacijskih znanosti v Mariboru (v nadaljevanju knjižnica).

Uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Pravilnik velja za člane knjižnice, uporabnike knjižničnih storitev ter javne uslužbence, ki delajo v knjižnici (v nadaljevanju: knjižničar). Dostopen je vsem na vidnem mestu v knjižnici in na spletni strani knjižnice. Uporabniki morajo biti seznanjeni z določili pogojev ob včlanitvi v knjižnico.

3. člen

Uradni jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen

Pri svojem poslovanju knjižnica spoštuje določila Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Skladno s svojimi cilji in možnostmi zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev.

Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni, na prijazni in vljudni komunikaciji ter učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Zavzema se za prost pretok gradiv in informacij in nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju informacij.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

5. člen

Knjižnica je specialna knjižnica in opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe javnih uslužbencev v IZUM-u (v nadaljevanju: član) in drugih potencialnih uporabnikov.

6. člen

Knjižnica je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve in spoštujejo določila teh pogojev.

7. člen

Knjižnica izvaja naslednje dejavnosti kot javno službo:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

8. člen

Obratovalni čas knjižnice je od 8.30 do 12.00 in je objavljen na vhodu v knjižnico in na spletni strani knjižnice, prav tako se na teh mestih objavi vsaka sprememba.

IV. UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

9. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve in opremo v knjižnici. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in izjemoma drugi uporabniki. Pravne osebe imajo dostop do gradiva le preko medknjižnične izposoje.

10. člen

Javni uslužbenev je član knjižnice v času trajanja delovnega razmerja v IZUM-u. Lahko uporablja gradivo, storitve in računalniško opremo v prostorih knjižnice ter si izposoja knjižnično gradivo na delovno mesto ali na dom. Ima pravico do vseh osnovnih storitev knjižnice in do sooblikovanja knjižnične zbirke. Svoje predloge ustno ali pisno sporoča knjižničarju.

11. člen

Drugi uporabniki lahko po predhodnem dogovoru s knjižničarjem uporabljajo nekatere osnovne storitve knjižnice. Svojo identiteto morajo izkazati z ustreznim osebnim dokumentom.

12. člen

Člani in drugi uporabniki knjižnice se lahko v primerih, ki zadevajo knjižnico in njene storitve, osebno ali pisno pritožijo knjižničarju. Pritožbe se rešujejo sproti, osebno ali pisno. Če zadeve ni mogoče rešiti na nivoju knjižnice, se preda v reševanje vodstvu IZUM-a.

13. člen

Knjižnica članom ne zaračunava članarine.

V. STORITVE KNJIŽNICE

14. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom naslednje storitve:

- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- uporabo vzajemnega kataloga slovenskih knjižnic in drugih javnih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in njihovo uporabo,
- uporabo različnih informacijskih virov, nabavljenih preko konzorcijev, v skladu z določili licenčnih pogodb, ki jih je sklenila knjižnica,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice.

Knjižnica zagotavlja članom tudi naslednje storitve:

- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico, na delovno mesto ali na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- medknjižnično izposoja in posredovanje informacij,
- uporabo različnih informacijskih virov, nabavljenih za IZUM, v skladu z določili licenčnih pogodb, ki jih je sklenila knjižnica,
- vodenje bibliografije raziskovalcev.

IZPOSOJA GRADIVA

15. člen

Knjižnično gradivo se izposoja na delovno mesto, v čitalnico ali na dom. Na dom si gradivo lahko izposojajo le člani, v čitalnico pa tudi drugi uporabniki. Gradivo iz referenčne zbirke se praviloma posoja samo v čitalnico.

16. člen

Za člane čas izposoje gradiva ni določen. Referenčno gradivo pa se izposodi izjemoma, po presoji knjižničarja.

17. člen

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

18. člen

Izposoja se lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Če si želi uporabnik izposoditi gradivo, ki ni obdelano, mora počakati na obdelavo.

19. člen

Gradivo, ki je postavljeno v prostem pristopu, so uporabniki dolžni ohranjati v urejenem stanju.

REZERVACIJE IN NAROČANJE GRADIVA

20. člen

Rezervirati in naročiti je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom. Uporabnik mora gradivo v čim krajšem času vrniti v knjižnico, če po njem povprašuje drug uporabnik. Rezervacije in naročanje sta mogoči osebno, po elektronski pošti ali preko spletne aplikacije.

POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

21. člen

Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim. Če enakega naslova ni mogoče dobiti, se lahko uporabnik in knjižničar dogovorita, da se poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomesti z drugim gradivom.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

22. člen

Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane. Naročiti je mogoče samo strokovno gradivo za službene, študijske in raziskovalne namene. Gradivo, ki ga nima nobena slovenska knjižnica, naroča knjižnica neposredno iz tujine preko uveljavljenih oddelkov za mednarodno medknjižnično izposajo pri

Univerzitetni knjižnici Maribor, Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani ali Narodni in univerzitetni knjižnici. Rok izposoje in pogoji uporabe so odvisni od knjižnice, ki gradivo posodi.

23. člen

Član je odgovoren za gradivo, vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Stroške prekoračitve izposojevalnega roka, poškodb ali morebitne izgube gradiva poravnava član. Kopije lahko član obdrži.

24. člen

Knjižnica posreduje svoje gradivo tudi drugim knjižnicam v Sloveniji. Medknjižnična izposoja obsega monografske publikacije in kopije člankov ali delov iz publikacij. Rok izposoje monografskih publikacij je 30 dni, za daljši čas izposoje se je treba dogovoriti posebej. Kopije člankov knjižnica dobavi predvidoma v enem dnevu ter monografske publikacije najkasneje v dveh dneh. Medknjižnična izposoja za tujino obsega samo kopije člankov in delov iz publikacij.

25. člen

Knjižnica in člani gradivo naročijo po elektronski pošti ali preko spletne aplikacije.

DOSTOP IN UPORABA ELEKTRONSKEGA GRADIVA IN INTERNETA

26. člen

Uporabniki lahko v knjižnici uporabljajo gradivo v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije) v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiv.

27. člen

V knjižnici je zagotovljen brezžični internet. Uporabniki uporabljajo internet na lastno odgovornost in knjižnica ni odgovorna za informacije, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive zanje.

28. člen

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacijskih virov so dolžni, da:

- bodo upoštevali tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja,
- bodo podatke iz zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene za izobraževalno in raziskovalno dejavnost,
- podatkov iz zakupljenih podatkovnih zbirk ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.

BIBLIOGRAFIJE

29. člen

Izdelava, vodenje in redigiranje bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica samo za člane.

VI. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE

30. člen

Knjižnica obdeluje osebne podatke o članih in podatke o uporabi knjižničnih storitev. Podatke obdeluje izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja članom.

Knjižničar je dolžan, da:

- hrani in varuje osebne podatke uporabnikov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, v skladu z veljavno zakonodajo;
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil zakonodaje o avtorski in sorodnih pravicah ter licenčnih pogodb,
- seznanja uporabnika z organiziranostjo knjižnice in ga usposobi za uporabo knjižnice,
- zahteva od uporabnika, ki ni član, da z ustreznim dokumentom dokaže svojo identiteto,
- pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- onemogoči izposojeno gradivo ali uporabo drugih knjižničnih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe teh pogojev,
- člane in druge uporabnike v primeru težjih kršitev pogojev izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah (npr. izpad električne energije ali računalniškega sistema) zapre knjižnico.

VII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IN DRUGIH UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

31. člen

Člani in drugi uporabniki so dolžni spoštovati določila tega pravilnika.

32. člen

Knjižnični red je objavljen na vidnem mestu (v knjižnici in na spletni strani knjižnice) in določa, da:

- je uporabnik dolžan skrbno ravnati s knjižničnim gradivom in opremo knjižnice,
- je fotokopiranje knjižničnega gradiva dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah,
- je v knjižnico dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži,
- v prostorih knjižnice, ki so namenjeni uporabnikom, uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav ni dovoljena,
- v prostorih knjižnice ni dovoljeno glasno govorjenje, prav tako ne kakršno koli drugo neprimerno obnašanje, ki moti uporabnike in zaposlene,
- v knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi vodniki,
- se uporabniku, ki ne upošteva določil teh pogojev oz. jih krši, uporabniške pravice ali odvzamejo. Hujše kršitve se v pisni obliki sporočijo vodstvu IZUM.

VIII. CENIK STORITEV

33. člen

Vpis in vse storitve knjižnice so za člane brezplačne.

34. člen

Knjižnice, ki zaprosijo za medknjižnično izposajo, nosijo stroške poštnine.

IX. KONČNI DOLOČBI

35. člen

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice IZUM z dne 27. 2. 2007.

Ta pravilnik se začne uporabljati naslednji dan po objavi v internem dokumentnem sistemu, in sicer dne 31. 3. 2026.



Predsednik
Upravnega odbora
Dr. Boštjan Vlaovič