



**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH
POSLOVANJA
KNJIŽNICE DOBA FAKULTETE
IN DOBE EPIS**

Izdaja št. 4

Sprejem pravilnika:
Upravni odbor, 11. 7. 2006

Obravnava dopolnitve pravilnika:
Upravni odbor, 29. 3. 2010
Upravni odbor, 28. 3. 2013
Upravni odbor, 7. 10. 2021

V skladu s Statutom DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor ter na podlagi določil [Zakona o knjižničarstvu](#) (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002, 92/2015), [Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic](#) (Uradni list RS, št. 29/2003), [Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe](#) (Uradni list RS, št. 80/12) in [Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev](#) (ZBDS, Bled, 1995 - v nadaljevanju kodeks), Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04 in 100/13) je Upravni odbor DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije (v nadaljevanju DF) na 8. (redni) seji dne 7. 10. 2021 sprejel spremembe

Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnice DOBA Fakultete in DOBE EPIS

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice DOBA Fakultete in DOBE EPIS (v nadaljevanju pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice DOBA Fakultete in DOBE EPIS (v nadaljevanju knjižnice) ter odnose med knjižnico in njihovimi uporabniki. Določa etiko poslovanja ter pravice in dolžnosti uporabnikov.

Knjižnica v svojem pravilniku podrobneje določa vrste storitev, ki jih zagotavlja uporabnikom poleg osnovnih storitev, predpisanih v uredbi ter pogoje in načine uporabe storitev.

Pravilnik o poslovanju je uporabnikom knjižnice in javnosti dostopen na spletnih straneh knjižnice. Uporabniki so s pravilnikom seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Zaposleni v knjižnici pri svojem delu in odnosih z uporabniki upoštevajo Etični kodeks slovenskih knjižničarjev. V skladu z njim ter s cilji in možnostmi knjižnice si prizadevajo za zagotavljanje najvišje možne kakovosti, učinkovitosti in raznovrstnosti storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni. Besedilo kodeksa je uporabnikom javno dostopno na spletnih straneh Zveze bibliotekarskih društev Slovenije.

Pripombe ali predloge v zvezi s knjižnično dejavnostjo lahko uporabniki izrazijo v anketah po končanem študiju.

III. DEJAVNOST, STORITVE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKA

3. člen (dejavnost knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je opredeljeno s ključnimi cilji:

- zbiranje, pridobivanje in posredovanje gradiva za podporo pedagoškemu procesu,
- zagotavljanje dostopa do kakovostnega in ustreznega knjižničnega gradiva v tiskani ali e-obliki,
- podpora in svetovanje uporabnikom za dvig informacijske pismenosti,
- podpora založniški dejavnosti pri izdaji e-revije in znanstvenih monografij v e-obliki.

Uporabniki so študenti na vseh programih in stopnjah študija ter učitelji, predavatelji, online mentorji, raziskovalci, ki so v nadaljevanju tega pravilnika zajeti pod skupnim imenom pedagoški delavci, ter vsi zaposleni in drugi izvajalci iz pogodbenih razmerij DOBA Fakultete in DOBE EPIS.

Knjižnica zagotavlja ustrezno študijsko, tujo ter domačo strokovno in znanstveno literaturo za vse vrste in stopnje študijskih programov, ki jih DOBA Fakulteta in DOBA EPIS pokriva.

Knjižnična dejavnost temelji predvsem na:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- aktivna uporaba knjižničnih storitev s poudarkom na e-virih,
- skrb za visoko informacijsko pismenost uporabnikov,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva v tiskani ali elektronski obliki,
- izdelovanje lastnih knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- dostop do elektronskih podatkovnih zbirk v Repozitoriju Moja DOBA,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih podatkov,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij iz matične knjižnice,
- nudenje svetovalnih in izobraževalnih storitev,
- informacijsko opismenjevanje študentov za samostojno uporabno elektronskih gradiv,
- sodelovanju v razvojnih nalogah knjižnice,
- izdelava bibliografij za visokošolske učitelje in raziskovalce,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo,
- sodelovanje pri izdajanju e-skript in e-učbenikov.

4. člen (Medijski kotiček)

Modelu online študija je prilagojeno tudi delovanje knjižnice, ki v spletnem učnem okolju ustvarja virtualno knjižnico - Medijski kotiček, kjer se zbirajo vse informacije o izposoji, delovanju knjižnice, naročenih revijah, knjižnih novostih, podatkovnih zbirk in uporabi le-teh.

Medijski kotiček je sestavni del virtualnega učnega okolja.

V njem so objavljene aktualne informacije o elektronskih virih in podatkovnih zbirkah, elektronskih dnevnikih, časopisih in strokovnih revijah, uporabi literature za študij, za raziskovalno delo ali pedagoški proces ter informacije o uradnih urah knjižnice.

5. člen (dostop do elektronskih gradiv)

Dostop do podatkovnih zbirk je zagotovljen vsem uporabnikom, ki s svojim geslom dostopajo do virtualnega učnega okolja. Le ti se lahko preko svojih računalnikov brezplačno in kadar koli prijavijo ter uporabljajo elektronske članke, elektronske knjige, poglavja, študije primerov in video gradivo v študijske ter raziskovalne namene.

Uporabnikom so v Medijskem kotičku na voljo video navodila in napotki za iskanje naročenih elektronskih virov, prostodostopnih elektronskih virov in odprtih učnih virov.

6. člen (storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje brezplačne storitve:

- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- dostop in uporabo naročenih podatkovnih zbirk in informacijskih baz podatkov v skladu z licenčnimi pogoji, pogodbo in avtorskimi pravicami,
- dostop do splošno dostopnih javnih elektronskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižničnih katalogov in informacij o gradivu,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter uporabi knjižnice,
- seznanjanje uporabnikov in pomoč pri dostopu do Odprtih učnih virov,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta.

7. člen (založenost knjižnice)

Vso knjižno gradivo je v prostem pristopu ter je urejeno po UDK klasifikaciji.

Glede na študijske programe v knjižnici prevladuje gradivo iz družboslovnih in ekonomskih ved, predvsem iz poslovanja, menedžmenta, trženja, prav tako pa tudi iz izobraževanja in tujih jezikov.

Gradivo je primerno za vse stopnje in načine študija na DOBA Fakulteti in na DOBI EPIS.

8. člen (načini izposoje)

Gradivo, ki je v prostem pristopu se lahko izposoja na dom. V knjižnici sta praviloma dostopna dva izvoda obveznega študijskega gradiva, ki je predpisano s študijskim programom, od tega je eden za čitalniško uporabo.

Gradivo, ki se izposoja, je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno (inventarna številka, nalepka s kodo). Izposojajo ga lahko samo pooblaščenji knjižnični delavci.

Referenčna gradiva, multimedijška gradiva, didaktični pripomočki, diplomske, magistrske in druge zaključne naloge se lahko pregledujejo in uporabljajo le v čitalnici.

9. člen (izposoja in vračanje gradiva)

Uporabnik lahko, glede na način poslovanja knjižnice, naročajo gradivo za izposajo na dom osebno v knjižnici, po e-pošti ali po telefonu.

Uporabnikom knjižnice je omogočena izposoja na daljavo. To pomeni, da si uporabniki naročijo gradivo iz knjižnice po e-pošti. Pripravljeno gradivo se članom knjižnice pošlje na dom.

Uporabnik vrne gradivo, izposojeno na dom, osebno ali po pošti. Ob vrnitvi gradiva prejme potrdilo o vrnjenem gradivu in o evidenci gradiva, ki ga ima še izposojenega.

10. člen (skrb za izposojeno gradivo)

Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je sposodil. Uporabnik mora pregledati izposojeno gradivo in knjižničarja opozoriti na morebitne poškodbe. Odgovoren je za poškodovanje, izgubo ali krajo gradiva.

Za poškodovano ali izgubljenno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomesti z enakim v originalni obliki ali primerni kopiji (pri njeni izdelavi se mora upoštevati zakonodaja s področja avtorskih pravic) ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva. Odškodnino in stroške obdelave podrobneje določi knjižnica v ceniku.

11. člen (rok izposoje)

Splošni rok za izposajo gradiva na dom je 30 dni. Rok za izposajo se lahko podaljša, če si gradiva ni rezerviral drug uporabnik.

Rok za izposajo lahko uporabnik podaljša osebno, telefonsko ali prek e-pošte. Na enak način lahko gradivo tudi rezervira. Rezervirano gradivo mora prevzeti najkasneje v roku treh delovnih dni.

12. člen (omejitve izposoje)

Knjižnica lahko članu določi omejitve pri izposoji gradiva na dom, če ima nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel izposojevalni rok.

Član ima lahko hkrati izposojenih največ 6 enot knjižničnega gradiva. Izjemoma ima lahko izposojenih več kot 6 enot knjižničnega gradiva, če to dovoli vodja knjižnice.

Določilo prejšnjega odstavka ne velja za visokošolske učitelje, predavatelje, raziskovalce in zaposlene na DOBA Fakulteti in DOBI EPIS.

Član si lahko hkrati izposodi oziroma ima izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva.

13. člen (izguba ali poškodbe gradiva)

V kolikor član poškoduje ali izgubi gradivo, se plača odškodnina po veljavnem ceniku, ki ga sprejme Upravni odbor DOBA Fakultete in Upravni odbor DOBE EPIS. Cenik je objavljen na spletnih straneh knjižnice.

Članu se ne dovoli nadaljnja izposoja gradiva, dokler ne poravnava vseh svojih obveznosti.

14. člen

V izjemnih primerih je lahko član zaradi upravičenih razlogov (poslabšanja socialnega položaja, v primeru višje sile) oproščen plačila odškodnine ali pa je upravičen do zmanjšanja plačila. Razloge mora utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice.

15. člen (izposoja iz drugih knjižnic)

Knjige, dokumente in drugo gradivo, ki ga knjižnica nima v svoji zbirki, je pa za študijski ali raziskovalni proces nujno potrebno, se lahko naroči preko medknjižnične izposoje iz drugih slovenskih knjižnic.

Knjižnica si lahko za potrebe svojih uporabnikov iz drugih knjižnic izposodi oziroma pridobi originalne dokumente v tiskani obliki (knjige) ali njihove kopije (članki) in drugo neknjižno gradivo (CD, DVD). Uporabniki so odgovorni za prevzeto gradivo. Pri njegovi uporabi morajo upoštevati avtorskopravno zakonodajo.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega dokumenta, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je najugodnejša.

Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja.

16. člen (izposoja v druge knjižnice)

Prav tako knjižnica na zahtevo posreduje gradivo ali dokumente lastne knjižnice drugim knjižnicam v Sloveniji. Stroški izposoje so določeni v veljavnem ceniku storitev DOBA Fakultete in DOBA EPIS. Pri izposoji se upoštevajo pogoji izposoje za pravne osebe.

17. člen (reproduciranje knjižničnega gradiva)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom reproduciranje knjižničnega gradiva ter kopiranje oziroma prenos podatkov iz elektronskih virov.

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice. Knjižnica pa lahko tudi prepove reproduciranje gradiva, če bi se pri tem lahko poškodovalo.

18. člen (informacijske storitve)

Knjižnica zagotavlja naslednje informacijske storitve:

- informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacijske poizvedbe iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi podatkovnih zbirk,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop, posredovanje referalnih informacij, tj. usmerjanje uporabnikov na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki jih hranijo,

- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov,
- informacijsko opismenjevanje,
- kreiranje in oblikovanje tematskih poizvedb s področja dejavnosti knjižnice,
- ažuriranje Medijskega kotička.

Glede na svoje poslanstvo knjižnica zagotavlja še:

- izdelavo bibliografij s področja dejavnosti knjižnice
- posredovanje informacij o novostih v knjižnici
- druge informacijske storitve.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE

19.

(vrste uporabnikov)

Člani knjižnice so vsi uporabniki knjižnice, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice.

To so:

- študenti na rednem ali izrednem študiju,
- študenti v klasičnem načinu študija, študenti online študija, študenti v kombiniranem načinu študija, tuji študenti, študenti vpisani v programe DOBA Fakultete in DOBA EPIS - v nadaljevanju študenti,
- učitelji, online mentorji, predavatelji, v nadaljevanju pedagoški delavci,
- zaposleni na DOBA Fakulteti in DOBI EPIS d.o.o.,
- udeleženci jezikovnih tečajev ter drugi (zunanji) uporabniki.

Uporabniki so tudi pravne osebe, ki so jim storitve knjižnice omogočene s pomočjo medknjižnične izposoje v ali iz drugih slovenskih knjižnic.

Druge osebe, ki si želijo izposoditi gradivo ali uporabljati storitve knjižnice, plačajo letno članarino po veljavnem ceniku.

20. člen

(pravice in dolžnosti uporabnikov)

Uporabniki imajo prost dostop do tiskanega knjižničnega gradiva, ki se nahaja v knjižnici ali v čitalnici. Informacijski viri, ki so v lasti knjižnice, se lahko uporabljajo na računalnikih v prostorih čitalnice, lahko pa tudi izven prostorov DOBA Fakultete in DOBE EPIS preko oddaljenega dostopa z lastnim uporabniškim imenom in geslom.

Podrobnejše pogoje dostopa do gradiva in podatkovnih zbirk ter njihove uporabe določi knjižnica v okviru Medijskega kotička, pri čemer upošteva licenčne pogodbe in določila avtorskega prava.

Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice, ravnajo v skladu s tem pravilnikom

21. člen

(vpis in članstvo)

Študenti postanejo člani knjižnice ob vpisu v študijski program. Članarina je vključena v šolnino. Članstvo v knjižnici traja praviloma za čas, ko je študent vpisan v katerega od programov DOBA Fakultete ali DOBE EPIS.

Visokošolski učitelji, predavatelji, mentorji in zaposleni na DOBA Fakulteti in DOBI EPIS so člani knjižnice v času aktivnega sodelovanja ter za potrebe statistik še eno leto po prenehanju sodelovanja.

Osnovne storitve knjižnice se za uporabnike koristijo brezplačno.

23. člen

Član je začasno ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravnava zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma, če ne upošteva določil poslovanja knjižnice.

24. člen (identifikacija uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se za vse storitve knjižnice identificira z osebnim dokumentom ali vpisno številko.

Za namene uporabe virtualne knjižnice - Medijskega kotička se uporabljajo dostopni podatki (uporabniško ime in geslo), ki jih šola uporabnikom dodeli ob vpisu ali ob začetku sodelovanja.

25. člen (varstvo osebnih podatkov in podatkov)

Knjižnica zbira podatke zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja svojega gradiva in drugih informacijskih virov. Podatke zbira, hrani in uporablja v skladu Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Splošno uredbo o varstvu podatkov.

Knjižnica za potrebe svojega dela in za zavarovanje gradiva v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum rojstva, ulica in hišna številka, poštna številka in kraj, poklic, delovno mesto, telefonska številka in elektronski naslov.

Osebnosti podatki iz prejšnjega odstavka se hranijo pet let.

Knjižnica oz. odgovorna oseba knjižnice lahko posreduje podatke o posameznih transakcijah, ki jih je uporabnik v določenem obdobju opravil v knjižnici (npr. izposoja, opomini), le uporabniku osebno.

26. člen (pritožbe uporabnikov)

Če uporabniki niso zadovoljni z ravnanjem osebja ali s storitvami knjižnice, določenimi v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice, se lahko pisno pritožijo vodji knjižnice ali direktorici.

V. SISTEM DELOVANJA, DOSTOPNOST IN POGOJI UPRAVE KNJIŽNICE

27. člen

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij. Uporabniki in člani knjižnice odložijo garderobo na za to predvideno mesto. Uporabniki so sami odgovorni za predmete, ki jih pustijo v čitalniških prostorih in drugih prostorih knjižnice.

Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

28. člen (vedenje v prostorih knjižnice)

Uporaba mobilnih telefonov in drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. V knjižnico ni dovoljeno prinašati pijač in hrane. Kajenje v prostorih knjižnice ni dovoljeno. V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov in drugih živali.

Čitalnica je namenjena izključno za študij, zato je v njej potrebna tišina. Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica lahko uporabniku, ki je izvedel tatvino ali namerno poškodoval gradivo in opremo, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti motijo red in mir v knjižničnih prostorih oziroma motijo ali nadlegujejo ostale uporabnike, se lahko iz knjižnice odstrani.

29. člen (uporaba opreme in informacijskih virov)

Osebni računalniki, ki so nameščeni v čitalnici omogočajo dostop do vzajemne, lokalne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke, elektronske pošte in interneta. Namenjeni so vsem uporabnikom. Gradiva, ki so v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije) in so dostopna preko računalnikov v čitalnici, se uporabljajo brezplačno ob upoštevanju avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila.

Internet se uporablja na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene preko internetnih spletnih strani.

Prepovedano je pridobiti dostop do podatkov, programske opreme, servisov, uporabniških imen na računalnikih, ki se nahajajo v čitalnici.

Podatki, ki so pridobljeni iz licenčnih podatkovnih zbirk ali drugih zbirk, ki jih knjižnica kupuje, se uporabljajo izključno za nepridobitne namene in za izobraževalne ali raziskovalne namene uporabnikov. Podatke pridobljene iz zbirk, ki jih knjižnica zagotavlja je prepovedano kopirati, distribuirati ali prodajati.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov knjižnice, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme.

Podatkovne zbirke, ki jih knjižnica naroča in ureja, so članom knjižnice dostopne v prostorih knjižnice in v Medijskem kotičku z omogočenim dostopom na daljavo. Pogoji uporabe so določeni z vsakim naročniškim letom pri vsakem viru posebej in se upoštevajo po sprejetem dogovoru o licenčni uporabi ter Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah. Pogoji uporabe posameznih informacijskih virov se lahko vsako leto spremenijo.

30. člen (vključenost v COBISS)

Poslovanje knjižnice je avtomatizirano in tehnično podprto, saj je knjižnica aktiven član COBISS.SI. Knjižnica svoje zapise kreira, povzema, preverja in ažurira glede na stanje vzajemne baze in skrbi za kvalitetno izdelan katalog.

V primeru strokovnih dilem se posvetuje z IZUMom ali NUKom.

31. člen (obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice in urnik odprtosti je določen letnem delovnem načrtu. Prilagojen je potrebam študijskega procesa in uporabnikom knjižnice. Objavljen je na za to predvidenih mestih ter spletnih straneh DOBA Fakultete in DOBE EPIS.

VI. JEZIK POSLOVANJA

32. člen

Jezik poslovanja knjižnice je praviloma slovenski.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice DOBA Fakultete sprejme oziroma potrdi Upravni odbor DOBA Fakultete in Upravni odbor DOBE EPIS.

Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način.

Maribor, 7. 10. 2021

Predsednik Upravnega odbora
DOBA Fakultete
Peter Baloh