

Na osnovi 314. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. list RS, št. 19/2001) je Senat Medicinske fakultete Univerze v Mariboru na svoji 14. redni seji dne 06.02. 2006 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POSLOVANJU

KNJIŽNICE MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V MARIBORU

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Knjižnica Medicinske fakultete Univerze v Mariboru (Knjižnica MF UM) je primarno namenjena študentom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter raziskovalcem Medicinske fakultete Univerze v Mariboru.

Pravilnik o poslovanju Knjižnice MF UM določa splošne pogoje poslovanja knjižnice, vključene v Knjižnični informacijski sistem Univerze v Mariboru (v nadaljevanju KISUM), ob upoštevanju Zakona o knjižničarstvu (UL RS, št. 96/02), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS, št. 29/03) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995). Pravilnik o poslovanju opredeljuje dejavnost in delovanje knjižnice ter pravice in dolžnosti njenih uporabnikov in zaposlenih. Pravilnik o poslovanju je potrjen na Senatu Medicinske fakultete Univerze v Mariboru. Objavljen je na spletni strani Medicinske fakultete Univerze v Mariboru in je na vpogled v prostorih knjižnice.

DEJAVNOST KNJIŽNICE

2. člen

Svoje naloge Knjižnica MF UM izpolnjuje tako, da:

1. izposoja knjižnično gradivo na dom,
2. izposoja knjižnično gradivo v čitalnico,
3. opravlja medknjižnično izposajo za zaposlene na MF UM in za druge slovenske knjižnice,
4. pridobiva novo gradivo z nakupom, obveznimi izvodi gradiva, ki nastajajo in se objavljajo v okviru MF UM, darovi in zameno,
5. oblikuje in vodi zbirko doktorskih disertacij in raziskovalnih nalog (izvedenih na MF UM),
6. omogoča reprodukcijo knjižničnega gradiva v študijske namene (v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah, UL RS, št. 21/1995),
7. hrani knjižnično gradivo,
8. odpisuje in izloča poškodovano in zastarelo gradivo,
9. seznanja uporabnike s svojo ponudbo, storitvami in novostmi,
10. seznanja uporabnike s poslovanjem knjižnice ter pogoji uporabe njenih prostorov, gradiva in informacijskih virov,
11. uvaja uporabnike v uporabo kataloga COBISS/OPAC in biomedicinskih informacijskih

- virov,
12. na vidnih mestih objavlja odpiralni čas knjižnice, cenik knjižničnih storitev in rok izposoje,
13. posreduje informacije iz katalogov ter drugih informacijskih virov,
14. opravlja poizvedbe v biomedicinskih bazah podatkov (on-line, CD-ROM),
15. izdeluje in vodi bibliografije raziskovalcev Medicinske fakultete Univerze v Mariboru, arhivira fotokopije dokumentov in pripravlja izpise bibliografij,
16. pomaga pri prodajnih razstavah strokovnih knjig slovenskih in tujih dobaviteljev.

UPORABNIKI IN ČLANI KNJIŽNICE

3. člen

- (1) Uporabniki knjižnice so fizične in pravne osebe. Uporabniki kot fizične osebe so visokošolski učitelji in sodelavci, študenti visokošolskih zavodov, dijaki, nadalje vsi občani, stari nad 15 let, ki knjižnico in knjižnično gradivo potrebujejo za permanentno izobraževanje, strokovno in znanstveno delo ter za poglobljeno izobraževanje. Uporabniki kot pravne osebe so podjetja.
(2) Člani knjižnice so fizične osebe, ki se včlanijo oz. vpišejo v knjižnice KISUM in plačajo letno članarino.
(3) Pravne osebe so člani knjižnice oz. njeni partnerji. Zanje si gradivo izposojajo njihovi knjižničarji ali pooblaščen osebe po medknjižnični izposoji. Pravne osebe ob vpisu ne plačajo članarine, saj plačujejo posamezne knjižnične storitve, v skladu z veljavnim cenikom.

VPIS OZ. VČLANITEV V KNJIŽNICO

4. člen

- (1) Za vpis oz. včlanitev potrebujejo fizične osebe osebni dokument, indeks ali študentsko izkaznico in osebno fotografijo.
(2) Tuji študenti oz. tuji državljani potrebujejo za včlanitev osebni dokument, osebno fotografijo in plačajo letno članarino. Poleg tega morajo imeti poroka, državljana Republike Slovenije, ki je član knjižnice in jamči za izposojeno gradivo. Ob včlanitvi tujega državljana v knjižnico podpiše porok pisno izjavo (obrazec v knjižnici) in dokaže svojo identiteto z osebnim dokumentom. Tujim študentom je lahko porok tudi pravna oseba, npr. fakulteta UM, na kateri začasno študira (študentska izmenjava).

ČLANSKA IZKAZNICA

5. člen

- (3) Vsi člani knjižnice dobijo izkaznico s fotografijo, ki je veljavna za vse knjižnice UM. Izkaznica ni prenosljiva.
(4) Če član izkaznico izgubi, mora to sporočiti knjižnici, v kateri se je včlanil, kjer dobi novo izkaznico. Cena za izgubljeno izkaznico je določena v ceniku.
(5) Študenti UM lahko svoje članstvo v knjižnici izkazujejo tudi s študentsko izkaznico, ki je enakovredna članski izkaznici. Identifikacija se izvede preko vpisne številke.

ČLANARINA

6. člen

- (1) Za izposojajo knjižničnega gradiva in koriščenje storitev knjižnice plačajo člani letno članarino, ki velja eno leto od dneva plačila. Študenti UM s statusom (redni, izredni, podiplomski) plačajo članarino ob vpisu na fakulteto in je veljavna tisto študijsko leto.
- (2) Višina članarine je določena s sklepi KISUM in je navedena v ceniku. Cenik Knjižnice MF UM je usklajen s cenikom Univerzitetne knjižnice Maribor (UKM) in KISUM.
- (3) Zaposleni na UM in upokojenci UM ne plačajo članarine.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

7. člen

Ob včlanitvi podpiše član izjavo, da je seznanjen z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 59/1999) in da dovoljuje knjižnici, da si pri pristojnem občinskem organu za notranje zadeve pridobi podatke o stalnem in začasnem prebivališču člana. Ti podatki so potrebni v primeru neuspele vročitve opomina ali drugega opozorila o kršenju knjižničnega reda. Podatki o članih v evidencah knjižnice so namenjeni in uporabljeni izključno za potrebe knjižnice, prav tako retrospektivni izpisi o izposojenem gradivu in transakcijah članov. Tretji osebi lahko osebne podatke o članih posreduje vodja knjižnice samo, če gre za pooblaščen osebo z uradnim nalogom.

PRITOŽBE ČLANOV IN UPORABNIKOV

8. člen

Člani in uporabniki knjižnice se lahko v primeru nezadovoljstva osebno ali pisno pritožijo vodji knjižnice. Pritožbe se rešujejo sproti, osebno ali pisno. Če zadeve ni mogoče rešiti na nivoju knjižnice, se primer preda v reševanje vodstvu fakultete.

ODPIRALNI ČAS KNJIŽNICE

9. člen

Knjižnica objavlja na vidnih mestih veljavni odpiralni čas. Upoštevajoč študijski koledar velja v času predavanja redni odpiralni čas, med poletnimi počitnicami, ko ni pedagoškega procesa, pa poletni, tj. skrajšani odpiralni čas knjižnice.

KNJIŽNIČNI PROSTORI IN OPREMA

10. člen

- (1) V knjižničnih prostorih uporabniki iščejo gradivo in informacije iz katalogov in drugih informacijskih virov, uporabljajo knjižnično gradivo ali si ga izposodijo na dom, študirajo

in prebirajo gradivo v čitalnici.

(2) V knjižnico ni dovoljeno prinašanje hrane in pijače. Kajenje je prepovedano.

(3) V prostorih knjižnice morata biti mir in tišina, uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena.

(4) Uporabniki/člani morajo pazljivo ravnati s knjižničnim gradivom in ga vrniti nepoškodovanega. Med poškodbe knjižničnega gradiva se šteje tudi podčrtovanje besedila. Dolžnost člana je, da pred izposojjo knjižnično gradivo pregleda in ob prevzemu opozori knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer ob vrnitvi odgovarja zanje.

(5) Uporabniki/člani morajo pazljivo ravnati z računalniki in ostalo opremo. Uporabljajo jo lahko za iskanje knjižničnega gradiva, informacij o knjižničnem gradivu, za dostop do informacijskih servisov in elektronskih gradiv.

(6) Fotokopiranje gradiva (članki, deli knjig) iz fonda Knjižnice MF UM se izvaja v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (UL RS, št. 21/1995).

KNJIŽNIČNO GRADIVO

11. člen

Knjižnično gradivo (knjige, učbeniki, skripta) je urejeno po sistemu numerus curens. Elektronsko gradivo je naloženo na računalnikih v elektronski čitalnici in se ga uporablja v skladu s pooblastili računalniške podpore MF UM.

12. člen

Čitalniško gradivo (enciklopedije, leksikoni, slovarji, doktorske disertacije, raziskovalne naloge, novejši učbeniki v enem izvodu, revije, standardi, nesamostojni deli celote (priloge, tabele ipd.)) se lahko uporablja samo v čitalnici. Zaposleni na MF UM si smejo časnike in revije za krajši čas izposoditi v kabinet.

UPORABA IN IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA, DOLŽNOSTI ČLANOV IN ZAPOSLENIH

13. člen

(1) Izposoja knjižničnega gradiva, na dom ali v čitalnico, je dovoljena članom ob predložitvi članske izkaznice. Gradivo si člani izposodijo osebno pri izposojevalnem pultu in ga tako tudi vrnejo. Vračanje gradiva po pošti ni dovoljeno. Knjižnično gradivo se pošilja po pošti samo za namene medknjižnične izposoje.

(2) Vsi vpisani študenti z veljavnim statusom si lahko gradivo izposojajo tudi s študentsko izkaznico.

(3) Uporabniki, ki niso člani knjižnice, lahko uporabljajo knjižnične kataloge in prebirajo gradivo v prostorih knjižnice, ne morejo pa si gradiva izposoditi na dom. Ob predložitvi osebne dokumenta lahko v čitalnici uporabljajo čitalniško gradivo.

14. člen

Knjižnično gradivo smejo izposojati samo knjižnični delavci.

15. člen

(1) V knjižnici si uporabniki poiščejo podatke o gradivu sami ali prosijo za pomoč osebje knjižnice. Uporabnik poišče v on-line katalogu (COBISS/OPAC) potrebne podatke o gradivu in njegovo postavitveno signaturo.

(2) Gradivo, ki je v prostem pristopu, si uporabniki na polici poiščejo sami ali prosijo za pomoč osebje knjižnice. Za gradivo, ki ni v prostem pristopu, si izpišejo natančne podatke in jih predložijo knjižničarju, ki nato poišče gradivo.

(3) Za gradivo, ki si ga člani izposodijo na dom, podpišejo zadolžnico in prejmejo kopijo zadolžnice.

(4) Za uporabo gradiva v čitalnici uporabniki/člani predložijo osebni dokument (člansko, študentsko ali osebno izkaznico) in podpišejo zadolžnico.

16. člen

Člani (študenti, zunanji uporabniki) imajo lahko na dom istočasno izposojenih 5 enot knjižničnega gradiva. V izjemnih primerih (priprava disertacije ipd.) se, v dogovoru z vodjo knjižnice, študentom omogoči izposoja večjega števila knjig. Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova. Zaposleni na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru lahko imajo izposojenih več kot 5 enot.

17. člen

Člani izposojenega knjižničnega gradiva ne smejo posojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

18. člen

Člani so dolžni knjižnici posredovati morebitne spremembe osebnih podatkov, npr. spremembo naslova stalnega ali/in začasnega bivališča, telefonske številke, naslova elektronske pošte idr.

19. člen

Ob diplomiranju, tj. pred prejemom potrdila o diplomii, so člani knjižnice (študenti Medicinske fakultete) dolžni vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo in poravnati obveznosti do knjižnice, za kar prejmejo potrdilo, ki ga posredujejo Referatu za študentske in študijske zadeve. Enako velja tudi ob izpisu s fakultete.

20. člen

Zaposleni na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru so ob prekinitvi delovnega razmerja ali ob upokojitvi dolžni vrniti knjižnično gradivo, za katero so zadolženi. Prav tako morajo vrniti gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji.

CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

21. člen

(1) Knjižnica objavlja na vidnih mestih določila o rokih izposoje za posamezno gradivo, cenik knjižničnih storitev (predvsem opominov in zamudnin) in odpiralni čas. Cenik je na vpogled v prostorih knjižnice in je objavljen na spletni strani knjižnice na internetu.

(2) Cene knjižničnih storitev so določene v skladu s sklepi KISUM, ki ga sprejme oz. potrdi Upravni odbor UM.

- (3) Cenik Knjižnice MF UM je sestavni del tega pravilnika in je v prilogi.
(4) Po 26. členu ZDDV velja oprostitev plačila davka na dodano vrednost za opomine, zamudnino in stroške medknjižnične izposoje.

ROK IZPOSOJE, OPOMINI, ZAMUDNINA

22. člen

(1) Rok za izposajo knjižničnega gradiva na dom je za vse člane praviloma en mesec. V primerih, ko gre za zelo iskano gradivo, je rok izposoje skrajšan na 7 ali 14 dni. Rok izposoje za elektronsko gradivo (CD-ROM-i) je 3-7 dni. Ti roki izposoje ne veljajo za gradivo, ki ga knjižnica nabavi za zaposlene na Medicinski fakulteti (plačano z njihovih stroškovnih mest) za potrebe pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela.

(2) Če član prekorači rok vrnitve za 10 delovnih dni, se mu zabeleži prvi opomin. Knjižnica ga o tem obvesti po elektronski pošti, lahko tudi s priporočenim pismom. Če prekorači rok še za nadaljnjih 10 delovnih dni, dobi drugi opomin. Temu sledi tretji in nato četrti, t.i. dekanov opomin. Če član kljub dekanovemu opominu knjig ne vrne, se knjige izterjajo po sodni poti.

(3) V skladu s sklepom KISUM se vsem članom, ki prejmejo 4., t.i. dekanov opomin, avtomatsko onemogoči izposoja, podaljševanje in rezervacija gradiva v vseh knjižnicah UM.

(4) Stroške opominov morajo člani poravnati z gotovino ob vrnitvi gradiva, za katero so prejeli opomin.

(5) Za nepravočasno vrnjeno čitalniško gradivo se zaračuna dnevna zamudnina, ki je enaka 1. opominu.

(6) Zaposleni na UM ne prejemajo opominov.

PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

23. člen

(1) Član lahko izposojenemu gradivu podaljša rok izposoje, če medtem gradiva ni rezerviral drug uporabnik. Izposojenemu gradivu je mogoče podaljšati rok izposoje največ trikrat, to pa ne velja za čitalniško gradivo (podaljšanje ni mogoče). Podaljšanje se ureja osebno v knjižnici ali po elektronski pošti.

REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

24. člen

(1) Gradivo, ki je trenutno izposojeno, si lahko član rezervira osebno v knjižnici ali po elektronski pošti. Ob prispetju rezerviranega gradiva prejme član obvestilo po elektronski pošti. Če nima svojega elektronskega naslova, mora status svoje rezervacije redno preverjati osebno v knjižnici. Prispelo rezervirano gradivo čaka člana 3 delovne dni.

(2) Gradivo, ki je prosto, si lahko član prav tako rezervira – naroči osebno v knjižnici ali po elektronski pošti. Naročeno gradivo ga čaka tri delovne dni.

DOSTOP DO BAZ PODATKOV, ELEKTRONSKIH REVIJ IN INFORMACIJSKIH SERVISOV

25. člen

Članom in uporabnikom knjižnice je v prostorih knjižnice omogočen dostop do elektronskih baz podatkov, ki so dostopne v okviru sistema COBISS, do informacijskih servisov, elektronskih revij, interneta in elektronske pošte. Na zahtevo uporabnika opravi poizvedbo v bazah podatkov bibliotekar.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

26. člen

(1) Knjižnica MF UM opravlja storitve medknjižnične izposoje za delavce Medicinske fakultete, za vse slovenske knjižnice in delno tudi za knjižnice v tujini. Cenik storitev medknjižnične izposoje je določen v skladu s sklepi KISUM in je v prilogi poslovnika.

(2) Slovenskim knjižnicam posreduje gradivo iz svojega fonda (knjige in fotokopije člankov). Naročila sprejema po elektronski pošti, klasični pošti in telefaksu.

(3) Tujim knjižnicam posreduje samo fotokopije člankov.

(4) Za zaposlene na Medicinski fakulteti naroča literaturo iz drugih knjižnic v Sloveniji in v tujini. Zaposleni plačujejo stroške medknjižnične izposoje s svojih stroškovnih mest. V ceno so všteti poštnina in manipulativni stroški, pri izposoji iz tujine pa še carinski prispevek in mednarodni kupon. Izposoja gradiva iz tujine poteka prek Univerzitetne knjižnice Maribor in Centralne medicinske knjižnice v Ljubljani.

(5) Knjižnica ne opravlja medknjižnične izposoje za fizične osebe.

BIBLIOGRAFIJA

27. člen

Izdelava, vodenje in redakcija bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS se v knjižnici opravlja za registrirane raziskovalce Medicinske fakultete Univerze v Mariboru. Izjemoma oz. občasno (glede na kadrovske zmožnosti) se ta storitev izvaja tudi za zunanje uporabnike (sodelavce MF UM).

KRŠITVE KNJIŽNIČNEGA REDA

28. člen

(1) Če uporabnik knjižnično gradivo izgubi, ga mora nadomestiti z novim. Če gradiva ni več na tržišču, mora priskrbeti ustrezno drugo gradivo ali plačati odškodnino. Nadomestilo le-tega določi vodja knjižnice, prav tako odškodnino (na osnovi revalorizirane cene izgubljenega izvoda).

(2) Pri tujih državljanih za izgubljeno gradivo jamči porok, ki prevzame obveznosti do knjižnice, če jih tuj državljan sam ne poravnava.

(3) Uporabnik, za katerega je bilo ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno poškodoval, mora poravnati povzročeno škodo, ne more pa si več izposojati gradiva na dom.

29. člen

(1) Če se uporabnika zaloti pri kraji gradiva, se mu le-to odvzame. Začasno (do rešitve problema) se zadrži njegova članska izkaznica ali drug osebni dokument. O primeru se naredi zapisnik in se obvesti vodstvo fakultete.

(2) Ob hujši kršitvi knjižničnega reda lahko vodja knjižnice uporabniku/članu prepove vstop v knjižnico.

KONČNE DOLOČBE

30. člen

Knjižnični red je bil sprejet na 14. redni seji Senata MF UM dne 06.02. 2006 in je s tem postal veljaven.

red. prof. dr. Ivan Krajnc, dr. med.
dekan Medicinske fakultete Univerze v Mariboru

Priloga:

- Cenik Knjižnice MF UM