

Na podlagi 19. in 23. člena Statuta VZF je Upravni odbor na seji dne 26. 03. 2018 sprejel

POSLOVNIK KNJIŽNICE VISOKOŠOLSKEGA ZAVODA FIZIOTERAPEVTIKA

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen (Splošno)

Ta poslovnik ureja odnose med knjižnico Visokošolskega zavoda Fizioterapevtika (v nadaljevanju VZF) in uporabniki knjižnice VZF . Določa etiko poslovanja, medsebojne pravice in dolžnosti uporabnikov knjižnice VZF , dostopnost in pogoje uporabe storitev knjižnice VZF, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice VZF , nadalje jezik poslovanja ter vrste in cenik storitev.

2. člen (Organiziranost knjižnice)

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

3. člen (Obratovalni čas)

Obratovalni čas knjižnice VZF je čas, ko je knjižnica VZF odprta za uporabnike knjižnice VZF. Objavljen je na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico VZF . Knjižnica VZF ima naslednji obratovalni čas:

(med študijskim letom – 1.10. do 30. 6.):

- četrtek: od 13.00 do 16.00

V ostalem času (razen v času sobot, nedelj, praznikov in počitnic, ko je šola zaprta) izposoja poteka preko rezervacij gradiv po e-pošti na e-naslov knjiznica@fizioterapevtika.si ali v COBISS – OPAC, modul Moja knjižnica.

Uporabnik na e-poštni naslov dobi obvestilo ali SMS sporočilo na mobilni telefon, kje in do kdaj lahko dvigne rezervirano gradivo.

Knjižnica VZF si pridržuje pravico do spremembe delovnega časa, vendar mora o tem predhodno obvestiti svoje uporabnike ter objaviti na vidnem mestu pred vhodom v knjižnico VZF in na spletni strani VZF.

II. ETIKA POSLOVANJA

4. člen

Načela etike poslovanja pri izvajanju dejavnosti knjižnice VZF se presoja po etičnem kodeksu ZBDS. Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot na človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika. Knjižnica VZF in uporabniki, ki koristijo knjižnične storitve ter uporabljajo opremo knjižnice VZF 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.

III. MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE VZF IN UPORABNIKOV KNJIŽNICE VZF

5. člen

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

6. člen

(storitve knjižnice VZF)

Knjižnica VZF izvaja in nudi uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo vzajemnega kataloga COBISS - OPAC in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov, ki jih VZF naroča,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv,
- pomoč in svetovanje pri uporabi knjižnice,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja knjižničnega gradiva za čitalnico in na dom,
- medknjižnično izposoja,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižničnih zbirk,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom.

7. člen

(brezplačne storitve knjižnice VZF)

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 v gradivih knjižnice in drugem dostopnem gradivu, za uporabo vzajemnega kataloga, za uporabo tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v prostorih knjižnice.

8. člen

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

- knjižno gradivo oz. monografske in serijske publikacije (knjige, brošure, revije, časopisi, zborniki itd.),
- avdiovizualno gradivo,
- e-gradiva, ki jih knjižnica zagotavlja.

9. člen

(dostop do podatkovnih zbirk)

Dostop do podatkovnih zbirk je na VZF omogočen iz računalnikov v knjižnici VZF.

10. člen

(ravnanje s knjižničnim gradivom in vedenje v knjižnici VZF)

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 VZF nadomestiti z drugim, vendar enakovrednim gradivom ter poravnati tudi stroške opreme nadomestnega gradiva.

11. člen

Uporabniki knjižnice VZF 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,
- v prostorih knjižnice ne uživajo hrane in pijače,
- ne vstopajo v delovna območja zaposlenih.

12. člen

Obiskovalec knjižnice VZF 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.

IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

13. člen

Knjižnica VZF nudi uporabnikom knjižnice uporabo knjižničnih storitev v prostorih knjižnice. Uporabniki knjižnice VZF 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 pisno sporočajo knjižničarju.

14. 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.

15. člen

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

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

16. člen

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

17. člen

Gradivo, ki ga knjižnica VZF 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 VZF 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, serijskih publikacij, čitalniškega gradiva, raziskovalnih projektov študentov, diplomskih, magistrskih ter doktorskih del.

18. člen

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

19. člen

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

20. člen

Izposojevalni rok za monografske publikacije je 21 dni, za DVD-je in CD-ROM-e 7 dni, za serijske publikacije pa je omogočeno le kopiranje člankov. 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 ali preko modula Moja knjižnica (COBISS-OPAC), 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 sedmih dneh.

Knjižnični delavci imajo pravico omejiti izposojevalno dobo, podaljšanje izposojevalne dobe in rezervacije v primeru, ko je po gradivu veliko povpraševanje. Knjižnica VZF lahko ob predložitvi ustreznih dokazil uporabnikom knjižnice VZF, ki so bili na nepredvidenem bolniškem dopustu, nenadnem službenem potovanju ali jih je doletela nesreča (naravna, v družini), podaljša izposojevalno dobo.

21. člen

(zamudnine)

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

22. člen

Knjižnica VZF 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 dekan/ja VZF.

VI. JEZIK POSLOVANJA

23. člen

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

VII. CENIK STORITEV

24. člen

Cenik knjižnice VZF sprejme Upravni odbor VZF pred začetkom vsakega študijskega leta.

VIII. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Uporabniki knjižnice VZF morajo biti seznanjeni z določbami tega poslovnika tako, da je poslovnik dosegljiv na spletni strani VZF in v knjižnici VZF v tiskani obliki.

28. člen

Poslovnik knjižnice VZF začne veljati naslednji dan po sprejemu na Upravnem odboru VZF.

Ljubljana, 26. 03. 2018

prof. dr. Janez Kresal
Visokošolski
zavod
predsednik Upravnega odbora VZF

