



Na podlagi 15. člena Uredbe Vlade RS o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03), na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001) in na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Umetnostna galerija Maribor (MUV št. 22/04) je direktorica Breda Kolar Sluga s soglasjem sveta UGM dne 10. 2. 2010 sprejela naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE UMETNOSTNE GALERIJE MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja odnose med specialno knjižnico Umetnostne galerije Maribor (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) in uporabniki njenih storitev, tako da določa:

- etiko poslovanja;
- pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov in članov;
- pravice in obveznosti uporabnikov in članov do knjižnice;
- dostopnost in pogoje uporabe knjižničnega gradiva;
- vrste knjižničnih storitev;
- jezik poslovanja;
- vedenje in varnost v prostorih knjižnice;
- cenik storitev.

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

(etika poslovanja)

Knjižnica pri svojem poslovanju spoštuje temeljna načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina ZBDS, 8. 11. 1995).

Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.

Knjižničar varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij. Prizadeva si za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe. Nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju in posredovanju gradiv in informacij.



Skladno s cilji in možnostmi ustanove uporabnikom zagotavlja najvišjo možno kakovost storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost. Knjižničar ne zlorablja svojega delovnega mesta za osebno okoriščenje.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

3. člen

(specialna knjižnica)

Knjižnica izvaja funkcijo specialne knjižnice v okviru Umetnostne galerije Maribor (v nadaljevanju UGM). Knjižnica podpira delovni in raziskovalni proces UGM, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za zadovoljevanje potreb zaposlenih v UGM in ostale stroke.

4. člen

(osnovne storitve uporabnikom in članom)

Knjižnica zagotavlja svojim uporabnikom in članom naslednje storitve:

- vpogled v knjižnično zbirko v prostem pristopu in njeno uporabo;
- uporabo vzajemnega kataloga Slovenije ter tujih podatkovnih zbirk in informacijskih virov;
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov informacij javnega značaja;
- posredovanje informacij iz gradiva in o gradivu iz svoje knjižnične zbirke;
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico, na delovno mesto in izjemoma na dom;
- seznanjanje z novostmi v knjižnici;
- preslikovanje gradiva iz lastnega knjižničnega fonda;
- medknjižnično izposajo;
- rezerviranje in naročanje gradiva iz lastnega knjižničnega fonda;
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in uporabi knjižnice;
- usposabljanje članov za uporabo knjižnice in informacijskih virov;
- dostop do svetovnega spleta;
- dostop do dejavnosti in prireditev;
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

5. člen

(knjižnična zbirka)

Knjižnica gradi specializirano knjižnično zbirko, ki je vsebinsko povezana s strokovnim področjem matične ustanove.



Večina gradiva je postavljena v prosti pristop in urejena po inventarni številki in po vsebinskih skupinah po sistemu univerzalne decimalne klasifikacije (UDK).

6. člen

(strokovna področja)

Knjižnica pridobiva in daje v uporabo knjižnično gradivo s področja pedagogike, muzeologije, teorije umetnosti, vizualne umetnosti (likovna umetnost, fotografija), kiparstva, arhitekture, umetnostnih smeri in obdobj, s poudarkom na sodobni umetnosti.

7. člen

(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Uslužbenec knjižnice ima pravico in dolžnost, da:

- skrbi za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici;
- omogoča neoviran dostop do knjižničnih storitev;
- zahteva od uporabnika predložitve osebne identifikacijskega dokumenta ob izposoji knjižničnega gradiva;
- varuje osebne podatke članov, podatke o iskanem gradivu in posredovanih informacijah v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 59/99, št. 52/02);
- vodi podatkovno zbirko o članih in podatke o dejavnostih članov v skladu s 15. členom Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01);
- skrbi za vračanje izposojenega gradiva;
- kršitelju določb tega Pravilnika začasno prepove uporabo storitev iz 4. člena.
- skrbi za prijazno in vljudno komunikacijo, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV DO KNJIŽNICE

8. člen

(uporabniki in člani knjižnice)

Uporabnik (obiskovalec) knjižnice je fizična oseba, ki uporablja storitve, prostore in opremo knjižnice.

Član knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki se včlani v knjižnico, kar mu omogoča uporabo vseh storitev, navedenih v 4. členu. Pravna oseba kot član je lahko le samostojna knjižnica oziroma organizacija, ki ima v svojem sestavu knjižnico in je vpisana v razvid knjižnic Republike Slovenije.



9. člen

(vpis v knjižnico in članska izkaznica)

Vpis v knjižnico je prost in brezplačen.

Vpišejo se lahko fizične in pravne osebe. Fizične osebe so državljani Republike Slovenije ali tuji državljani. Pravne osebe morajo izpolnjevati pogoje iz 9. člena.

Fizična oseba pridobi članstvo z izpolnjeno pristopno izjavo (dodatek E), svojo identiteto potrdi z veljavnim identifikacijskim dokumentom (osebno izkaznico ali potnim listom). Pravna oseba se včlani z vpisnim listom, ki vključuje podatke o ustanovi in odgovorni osebi ter žig ustanove.

Knjižnica se obvezuje, da bo osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovala v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 59/99, št. 52/02). Uporablja jih lahko izključno za knjižnične potrebe, in sicer za čas članstva ter nadalje do dne poravnave vseh obveznosti plačil in vračil izposojenega gradiva.

10. člen

(pravice in obveznosti člana)

Član je upravičen do storitev, navedenih v 4. členu.

Zavezuje se, da bo spoštoval določila Pravilnika in avtorskega prava. Knjižnico mora obvestiti o spremembi naslova in drugih spremembah podatkov, podanih ob včlanitvi v knjižnico.

Član je odgovoren za izgubo ali poškodbo izposojenega gradiva. Odgovarja tudi za dejanja tretjih oseb, ki jim je izročil gradivo ali omogočil uporabo gradiva. Stroške izgube ali poškodbe gradiva je dolžan poravnati po veljavnem ceniku knjižnice UGM (dodatek B).

11. člen

(pravica uporabnikov do pritožbe)

Uporabnik ima pravico do pisne pritožbe na kršitev tega Pravilnika z odločitvijo ali ravnanjem pooblaščenega delavca knjižnice. Pritožba se naslovi na direktorja. O utemeljenosti pritožbe odloča direktor, ki mora o svoji odločitvi prizadetega uporabnika obvestiti pisno.

12. člen

(prenehanje članstva)

Članstvo preneha na osnovi pisnega preklica.



V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE

13. člen

(dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo in je dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve. Primarni uporabniki knjižnice UGM so zaposleni v UGM. Knjižnica omogoča izposajo tudi zunanjim uporabnikom (ostali strokovni sodelavci, študenti in druge zainteresirane javnosti).

14. člen

(obratovalni čas)

Knjižnica je uporabnikom dostopna v času uradnih ur. Obratovalni čas knjižnice UGM določa vodstvo UGM v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnice. Obratovalni čas je določen v dodatku A tega pravilnika.

O začasni spremembi obratovalnega časa knjižnica obvešča uporabnike in člane po elektronski pošti in preko objave na spletni strani UGM.

15. člen

(pravila izposoje gradiva)

Knjižnica izposoja gradivo iz lastnega knjižničnega fonda na več načinov:

- v čitalnico;
- na delovno mesto;
- na dom (izjemoma in po predhodnem dogovoru s knjižničarjem).

Izposoja v čitalnico je dostopna tako uporabnikom kot članom. Izposoja na službeno mesto je omogočena samo za zaposlene UGM. Izposoja na dom je možna le izjemoma, po predhodnem dogovoru z vodjo knjižnice in samo za člane knjižnice. Za izposojeno gradivo se član zadolži pri knjižničnem delavcu. Gradivo sme izposoditi le uslužbenec knjižnice, in sicer praviloma ne več kot osem enot gradiva hkrati. Uporabnik si lahko izposodi večje število knjižničnega gradiva ob predhodnem dogovoru in z utemeljenim razlogom (npr. za pripravo razstave).

Članu ni dovoljeno posojati gradiva drugim osebam. Prepovedano si je tudi izposojati gradivo pod tujim imenom, razen v primeru upravičenega razloga s predložitvijo pisnega pooblastila člana, v imenu katerega si gradivo izposoja.

Pravica in dolžnost člana je, da ob izposoji gradivo pregleda in uslužbenca knjižnice opozori na poškodovane oz. manjkajoče strani.



16. člen

(izposojevalni rok in podaljšanje izposojevalnega roka)

Član ima pravico do izposoje vseh vrst knjižničnega gradiva, razen gradiva, določenega s 17. členom.

Izposojevalni rok za izposajo gradiva na dom ali delovno mesto iz lastnega fonda je za zunanje člane 3 dni.

Član, ki ima poravnane vse knjižnične obveznosti, lahko izposajo največ dvakrat zaporedoma podaljša, pod pogojem, da gradivo ni rezervirano za drugega uporabnika in da izposojevalni rok še ni potekel. Po tem roku mora uporabnik gradivo vrniti, z možnostjo ponovne izposoje. Izposojevalni rok se podaljša osebno, telefonsko ali pisno preko faksa oziroma elektronske pošte.

Izposojevalni rok za knjižnično gradivo za zaposlene v UGM je neomejen, vendar ga morajo na zahtevo knjižničarja vrniti v določenem roku, ki ga predpiše knjižnica UGM.

17. člen

(omejitev izposoje)

Na dom ali delovno mesto ni mogoče izposojati:

- referenčnega gradiva v prostem pristopu (bibliografij, enciklopedij, leksikonov, slovarjev, adresarjev, atlasov itd.);
- serijskih publikacij
- gradiva, ki je označeno kot čitalniško gradivo

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka knjižnica izjemoma izposoja serijske publikacije, dvojnike in drugo gradivo uporabniku, ki pri svojem delu nujno potrebuje gradivo iz prejšnjega odstavka. Izposoja poteka z zadolžnico, ki jo uporabnik izpolni in podpiše. Odobritev dovoli uslužbenec knjižnice, ki uporabnika tudi zadolži in razdolži za gradivo.

Po presoji vodje knjižnice si posebej zaščitene in občutljivega gradiva, ki ima status muzealije, ali starejšega gradiva ni mogoče izposoditi niti v čitalnico. To je možno zlasti v primeru, kadar druga knjižnica v Republiki Sloveniji gradivo že hrani na elektronskih medijih.

18. člen

(naročanje gradiva)

Uporabnik lahko naroči gradivo, ki ni izposojeno, osebno, telefonsko ali pisno preko faksa oziroma elektronske pošte.

Uslužbenec knjižnice uporabnika obvesti o dostopnosti gradiva osebno, preko telefona, faksa ali elektronske pošte.



19. člen

(rezervacija gradiva)

Gradivo, ki je izposojeno, lahko član rezervira. Rezervacija gradiva in obveščanje o prispelem gradivu se izvrši osebno, osebno, preko telefona, faksa ali elektronske pošte.

Rezervirano gradivo čaka uporabnika 1 teden od obvestila o prispelem gradivu.

20. člen

(vračanje gradiva)

Člani lahko gradivo vračajo samo osebno ali v zaščitni ovojnici s priporočeno pošiljko.

21. člen

(opomini)

Člani so dolžni izposojeno gradivo vračati v predpisanem roku. Po prekoračitvi roka izposoje knjižnica pošlje članu pisni opomin. Če se član ne odzove na prvi opomin v roku dveh tednov, knjižnica pošlje drugi opomin in nato še tretjega. Tretji opomin se pošlje s priporočeno pošiljko. Če zamudnik tudi po treh opominih ne vrne izposojenega gradiva, se vračilo izterja po sodni poti.

Član je dolžan plačati zamudnino in stroške opominov. Višina zamudnine in stroškov opominov so določeni s cenikom (dodatek B). Dokler član ne poravnava zaostalih obveznosti in ne vrne gradiva, ne more uporabljati knjižničnih storitev.

22. člen

(izgubljeno ali poškodovano gradivo)

Član je dolžan izposojeno gradivo vrniti nepoškodovano. Pisanje, podčrtavanje po gradivu ni dovoljeno, prav tako ne izrezovanje. Poškodbe izposojenega gradiva mora član denarno poravnati, izgubljeno gradivo pa nadomestiti z identičnim gradivom, s plačilom stroškov za nakup novega gradiva oziroma z odškodnino.

V primeru nastanka škode iz prejšnjega odstavka, računovodska služba Umetnostne galerije izstavi račun. Višina stroškov je določena v ceniku (dodatek B).

23. člen

(medknjižnična izposoja iz fonda drugih knjižnic v Republiki Sloveniji)

Gradivo, ki ga knjižnica ne hrani ali trenutno ni dosegljivo, si lahko član izposodi s posredovanjem medknjižnične izposoje v drugih registriranih knjižnicah Republike Slovenije, članicah COBISS-a.



Gradivo lahko član naroči osebno, preko telefona, faksa ali elektronske pošte. Če je na voljo več načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za najugodnejšo možnost. Rok izposoje in pogoje uporabe določa knjižnica dobaviteljica; knjižnica ne jamči za rok dobave gradiva iz drugih knjižnic.

Član prevzame gradivo osebno v knjižnici ali ga prejme po pošti. Dolžan je plačati nastale stroške, ki jih za svojo storitev in pošiljanje gradiva obračuna knjižnica dobaviteljica. Odgovoren je za prevzeto gradivo, vrniti ga mora pravočasno in nepoškodovano. Član prevzame tudi stroške zamudnine, poškodb ali morebitne izgube gradiva v znesku, ki ga zaračuna knjižnica dobaviteljica.

24. člen

(mednarodna medknjižnična izposoja)

Če knjižnica ne more realizirati informacijskega zahtevka, ker gradiva ni v Republiki Sloveniji, izvede medknjižnično izposajo preko uveljavljenega slovenskega specializiranega oddelka za medknjižnično izposajo iz tujine v sklopu NUK v Ljubljani.

Knjige, izposojene v tujini, se praviloma uporabljajo v čitalnici, z odobritvijo vodje knjižnice izjemoma tudi na delovnem mestu. Uporabnik je dolžan upoštevati rok izposoje.

25. člen

(fotokopiranje gradiva in prenašanje podatkov)

Fotokopiranje se v knjižnici izvaja le za gradivo iz lastnega knjižničnega fonda, in sicer v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995, št. 30/2001). Fotokopiranje in izpisovanje se obračunava po veljavnem ceniku storitev knjižnice UGM (dodatek B).

Publikacij, ki so izšle pred letom 1945 ter posebej zaščitenih in občutljivih publikacij ni dovoljeno fotokopirati. Če obstaja sum, da bi fotokopiranje lahko uničilo knjižnično gradivo, ima knjižnični delavec pravico odkloniti fotokopiranje želenega gradiva. Fotokopiranje je dovoljeno izključno za delovne, študijske in izobraževalne namene.

26. člen

(nabavna politika)

Nabavna politika knjižnice UGM je določena v dodatku C tega pravilnika.



VI. JEZIK POSLOVANJA

27. člen

(jezik poslovanja)

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

VII. VEDENJE IN VARNOST V PROSTORIH KNJIŽNICI

28. člen

(vedenje v prostorih knjižnice)

Uporabniki in člani knjižnice so dolžni, da v prostorih knjižnice ravnaajo v skladu s tem pravilnikom, tako da:

- se vedejo po veljavnih pravilih dostojnega obnašanja (niso agresivni do bralcev, knjižničnih delavcev in opreme; upoštevajo red in tišino v čitalnicah in ne motijo drugih obiskovalcev pri mirni rabi in uživanju knjižničnih storitev);
- omejijo svoje pogovore preko mobilnih telefonov le za najnujnejše primere;
- v prostorih knjižnice ne kadijo in ne uživajo hrane;
- v knjižnične prostore ne vodijo psov ali drugih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne;
- gradivo v prostem pristopu ohranjajo v urejenem stanju;
- odgovorno in skrbno ravnaajo z izposojenim knjižničnim gradivom;
- ob prevzemu knjižnično gradivo pregledajo in opozorijo knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer sami odgovarjajo za škodo;
- gradiva ne odnašajo iz knjižnice brez evidentiranja izposoje;
- upoštevajo navodila zaposlenih v knjižnici.

V prostorih knjižnice veljajo tudi vsa pravila, ki jih določa Hišni red UGM.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino, vključno s predmeti, ki jih pustijo v čitalniških prostorih.

29. člen

(omejitve in sankcije)

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali z objestnostjo motijo druge uporabnike ali delavce knjižnice, imajo zaposleni v knjižnici UGM pravico odstraniti iz knjižnice. V primerih hujših kršitev je delavec knjižnice dolžan zahtevati intervencijo pooblaščenih organov.



Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi. UGM si pridružuje pravico, da uporabniku knjižnice, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice za določeno dobo. Sklep o tem sprejme direktor.

30. člen

(varnostni ukrepi)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro zapustiti knjižnico ter upoštevati navodila uslužbencev knjižnice, ki so v skladu z varnostnim načrtom MNZS.

VIII. CENIK STORITEV

31. člen

(cenik storitev)

Knjižnica opredeli cenik storitev kot dodatek B k temu Pravilniku. Cenik mora biti javno dostopen. Storitve knjižnice UGM so za potrebe zaposlenih UGM brezplačne. Knjižnica ni dolžna obveščati uporabnikov o posameznih spremembah cenika.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

(prehodne in končne določbe)

Člani morajo biti ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika ob vpisu v knjižnico. Dostopen mora biti v pisni in elektronski obliki.

Pravilnik prične veljati 1. 3. 2010.

Direktorica
Breda Kolar Sluga

