



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

PRAVILNIK O POGOJIH DELOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE

Izdaja številka 3

Sprejem pravilnika:

Seja Upravnega odbora: 27. 10. 2006

Obravnavanje dopolnitev pravilnika:

Upravni odbor: 27. 06. 2012

Upravni odbor: 18. 12. 2019



Na podlagi določil Zakona o knjižničarstvu (87/01, 96/02), Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Skupščina Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, 1995) in Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL Slovenije, 29/2003) je UO Visoke komercialne šole Celje, na svoji 8. seji dne 27. 10. 2006, sprejel in UO Fakultete za komercialne in poslovne vede Celje, na svoji 36. seji dne 27. 06. 2012, prvič dopolnil ter na svoji 65. seji dne 18. 12. 2019, drugič dopolnil

PRAVILNIK O POGOJIH DELOVANJA KNJIŽNICE FAKULTETE ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Knjižnica Fakultete za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju FKPV) je visokošolska knjižnica, od leta 2005 polnopravna članica sistema COBISS.

Primarno je namenjena pedagoškim delavcem, študentom, raziskovalcem ter sodelavcem FKPV in Abiture, d. o. o. (v nadaljevanju Abitura). V knjižnico se lahko včlanijo tudi posamezniki, ki bi si želeli izposoditi/pregledovati knjižnično gradivo Knjižnice FKPV in niso pedagoški delavci, študenti, raziskovalci ali sodelavci FKPV ali Abituro.

2. člen

Knjižnično gradivo je urejeno v prostem pristopu po sistemu UDK.

3. člen

V knjižnici je na voljo literatura s področja ekonomije, splošnega menedžmenta, prava, logistike, podjetništva, financ, organizacije, turizma ...

4. člen

Uporabnikom je v knjižnici omogočen dostop do knjižničnega kataloga COBISS/OPAC, svetovnega spleta in nekaterih podatkovnih baz. Za nekatere baze podatkov je na voljo tudi oddaljeni dostop z uporabniškim imenom in geslom, do katerega lahko dostopajo le pedagoški delavci, študenti, raziskovalci ter sodelavci FKPV in Abiture. Uporabniško ime in geslo uporabniki pridobijo v knjižnici. Knjižnični katalog naše knjižnice je dostopen tudi s spletnega portala FKPV.

5. člen

V knjižničnih prostorih uporabniki študirajo, iščejo literaturo in informacije iz različnih informacijskih virov, zato ni dovoljeno glasno govorjenje. Mobilni telefoni morajo biti izključeni.

6. člen

Poslovanje knjižnice je določeno s stalnim urnikom, objavljenim na vidnem mestu ob vhodu v knjižnico in na spletu. Kadar je čas uradnih ur spremenjen, so spremembe ažurno objavljene na vidnem mestu v knjižnici in na spletu.



DEJAVNOSTI KNJIŽNICE

7. člen

- pridobiva novo gradivo z nakupom, darovi ali zamenjavo,
- sodeluje pri vnosu bibliografskih zapisov v vzajemni katalog,
- izposoja knjižnično gradivo na dom in v čitalnico,
- seznanja uporabnike z uporabo knjižnice in informacijskimi viri,
- seznanja z novostmi v knjižnici,
- posreduje informacije iz računalniških katalogov in drugih informacijskih virov,
- usposablja uporabnike za uporabo knjižnice in svetuje pri iskanju gradiva,
- svetuje uporabnikom pri navajanju in citiranju uporabljenih virov,
- omogoča naročanje, rezervacije in podaljšanje knjižničnega gradiva,
- omogoča medknjižnično izposajo,
- omogoča poizvedbe v bazah podatkov,
- izpisuje bibliografijo raziskovalcev,
- omogoča dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in nekaterih specializiranih baz podatkov.

ČLANSTVO V KNJIŽNICI FKPV

8. člen

V knjižnico se lahko včlanijo študentje FKPV in Abiture, ter zaposleni in pogodbeni sodelavci FKPV in Abiture.

9. člen

V knjižnico se lahko kot pravne osebe vpišejo zunanje ustanove, knjižnice, s katerimi sodeluje Knjižnica FKPV v medknjižnični izposoji.

10. člen

V knjižnico se lahko kot posamezniki vpišejo zunanji obiskovalci knjižnice, s čimer pridobijo možnost izposoje knjižničnega gradiva na dom in možnost pregleda knjižničnega gradiva (tudi referenčnega) v knjižnični čitalnici. Pred vpisom morajo poravnati članarino, določeno s cenikom. Ob vpisu predložijo potrdilo o plačilu članarine in osebni dokument, s katerim si gradivo izposojajo/pregledujejo v čitalnici.

11. člen

Študentje potrebujejo za vpis študentsko izkaznico oz. indeks in osebni dokument. Študentska izkaznica nadomešča knjižnično izkaznico in je neprenosljiva, člani jo morajo ob zadrževanju v knjižnici obvezno predložiti knjižničarju.

12. člen

Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno z njihovo izkaznico. Če član izkaznico izgubi, mora o izgubi obvestiti referat in knjižnico, v nasprotnem primeru odgovarja za zlorabo le-te. V najkrajšem času si mora v referatu urediti nadomestno izkaznico.



13. člen

Člani si lahko izposodijo na dom vsa gradiva, razen referenčnega (enciklopedije, leksikoni, slovarji, atlasi ...), zaključnih nalog (diplomske in magistrske naloge ter doktorske disertacije) ter elektronskega gradiva, če tako določa Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP) ali licenca.

14. člen

Pred zagovorom zaključne naloge, opravljenim zadnjim diplomskim izpitom oz. ob prekinitvi študija, mora član poravnati vse svoje obveznosti v knjižnici. Ob tem prejme potrdilo, ki ga odda v pristojnem referatu.

15. člen

Knjižnica jamči na podlagi 3., 9. in 13. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list 86/2004) za varstvo osebnih podatkov, ki jih uporabnik posreduje ob vpisu.

IZPOSOJA GRADIVA

16. člen

Gradivo si lahko član izposodi le z izkaznico/osebim dokumentom. Izposojevalni rok v Knjižnici FKPV je za vso gradivo 14 dni. Član si ne more istočasno izposoditi več izvodov istega naslova. Število enot, ki si jih lahko član izposodi naenkrat, je neomejeno.

17. člen

Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za čitalniško uporabo, si lahko član izposodi le v čitalnico, s posebnim dovoljenjem vodje Knjižnice FKPV.

18. člen

Uporabniki morajo izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku. Za prekoračitev izposojevalnega roka jim knjižnica zaračuna zamudnino v skladu z veljavnim cenikom in po določenem času izstavi opomin.

19. člen

Uporabnik ob prevzemu knjižničnega gradiva opozori knjižničarja na morebitne poškodbe, sicer ob vrnitvi zanje odgovarja.

20. člen

Če uporabnik gradivo izgubi, ga mora nadomestiti z novim in plačati stroške obdelave po veljavnem ceniku storitev Knjižnice FKPV. Če gradiva ni na tržišču, mora uporabnik plačati odškodnino oz. nabaviti tematsko podobno gradivo.

21. člen

Ob večjih kršitvah knjižničnega reda (kraja, namerno poškodovanje gradiva) uporabnik poravnava nastalo materialno škodo, hkrati pa začasno ali trajno izgubi pravico do obiska in uporabe Knjižnice FKPV.



PODALJŠEVANJE IZPOSODJENEGA GRADIVA

22. člen

Rok izposoje je možno podaljšati vendar le, če ni gradivo rezervirano za druge uporabnike.

23. člen

Pri periodiki in elektronskem gradivu izposojevalnega roka ni možno podaljšati.

24. člen

Rok izposojenega gradiva se lahko podaljša v knjižnici, po telefonu, preko e-pošte ali storitve Moja knjižnica pred iztekom izposojevalnega roka.

NAROČILA IN REZERVACIJE GRADIVA

25. člen

Naročiti oz. rezervirati je možno vso gradivo, ki ga v Knjižnici FKPV izposojamo na dom in je prosto ali izposojeno pri drugem uporabniku.

26. člen

Naročila in rezervacije so možne osebno ali on-line preko storitve Moja knjižnica ob uporabi uporabniškega imena in gesla, ki ju član pridobi v knjižnici. Naročeno oz. rezervirano gradivo čaka člana v knjižnici tri delovne dni.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

27. člen

Knjižnica naroča iz drugih knjižnic za člane literaturo, ki je sama nima. Pri tem se ravna po mednarodno sprejetih pravilih o medknjižnični izposoji. Pri izposoji tega gradiva se upoštevajo zahteve knjižnice, ki je gradivo posodila.

28. člen

Uporabnik, ki zaprosi za medknjižnično izposajo, je materialno odgovoren za izposojeno gradivo.

29. člen

Stroške medknjižnične izposoje poravnava član v celoti in se obračunajo po veljavnem ceniku storitev Knjižnice FKPV.

30. člen

V Knjižnici FKPV si lahko z medknjižnično izposajo gradivo, ki je na voljo za izposajo (sem ne sodijo referenčna gradiva in zaključna dela študentov FKPV in Abiture) izposodijo tudi nečlani Knjižnice FKPV. Pri tem poravnajo stroške, ki jih določa za storitev knjižnica, preko katere se izvede medknjižnična izposoja.



STROŠKI KNJIŽNIČNIH STORITEV

31. člen

Pedagoški delavci, študenti, raziskovalci ter sodelavci FKPV in Abiture so oproščeni članarine. Članarino morajo po veljavnem ceniku poravnati le tisti posamezniki, ki si želijo izposoditi/pregledovati v čitalnici gradivo, pa niso pedagoški delavci, študenti, raziskovalci ter sodelavci FKPV ali Abiture.

32. člen

Zamudnina se dnevno obračunava za vsako knjižnično enoto po veljavnem ceniku.

33. člen

Dokler član ne vrne izposojenega gradiva in poravna stroškov zamudnine in opomina, si ne more izposoditi drugega gradiva.

34. člen

Za izgubljeno ali uničeno gradivo se obračuna cena nadomestnega izvoda z dodanimi stroški obdelave po veljavnem ceniku storitev Knjižnice FKPV.

KONTAKT

Knjižnica Fakultete za komercialne in poslovne vede, Lava 7, 3000 Celje
Telefon: 03/428 55 58
E-pošta: knjiznica@fkpv.si

Pravilnik o delovanju Knjižnice Fakultete za komercialne in poslovne vede Celje je sprejel Upravni odbor na 8. seji, 27. 10. 2006, prvič dopolnil Upravni odbor FKPV na 36. seji, 27. 06. 2012 ter drugič dopolnil Upravni odbor FKPV na 65. seji, 18. 12. 2019. Senat FKPV je na 26. redni seji, dne 27. 2. 2009 sprejel sklep, da se od vpisa v razvid visokošolskih zavodov sprejeti pravilniki in ostala dokumentacija, ki so se glasili na VKŠ Celje, glasijo na FKPV. Pravilnik začne veljati 15. dan po sprejetju.

Ta pravila določajo pogoje, ki so pomembni za delovanje in poslovanje knjižnice.

Veljajo za uporabnike knjižnice, objavljena so na spletu in v knjižnici na vidnem mestu.

Celje, 3. 1. 2020

Predsednik Upravnega odbora
Viljem Kregar, univ. dipl. ekon.