

Na podlagi 10. in 20. člena Statuta Fakultete za zdravstvene vede v Celju je Upravni odbor Fakultete za zdravstvene vede v Celju na svoji 6. seji dne, 19. 6. 2023 sprejel

POSLOVNIK KNJIŽNICE FAKULTETE ZA ZDRAVSTVENE VEDE V CELJU

1. člen

Ta poslovnik ureja poslovanje Knjižnice Visoke fakultete zdravstvene fakultete v Celju, določa medsebojne pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe storitev knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice ter cenik storitev.

Knjižnica FZVCE je visokošolska knjižnica. V okviru svojih storitev nudi gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene. Knjižnica je namenjena visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem in sodelavcem, študentom ter drugim uporabnikom.

Naloge knjižnice so:

- pridobiva, obdeluje, hrani in posreduje knjižnično gradivo za študij in strokovno delo za področje izobraževanja in raziskovanja, ki se izvaja na fakulteti;
- pridobiva, posreduje in omogoča dostop do bibliografskih in drugih informacijskih gradiv in storitev, potrebnih za delo učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev fakultete;
- uvaja študente v iskanje informacij in knjižničnega gradiva potrebnega za študijski proces;
- sodeluje pri koordinaciji nabave revij;
- izdeluje bibliografije visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev fakultete;
- spremlja novosti na področju založniške dejavnosti doma in v tujini in jih posreduje dekanu fakultete;
- izvaja medknjižnično izmenjavo gradiva z ostalimi knjižnicami;
- opravlja druga dela, ki so opredeljena v zakonu o knjižničarstvu.

2. člen (storitve knjižnice)

Knjižnica izvaja in nudi uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in podatkovnih baz s področja delovanja fakultete in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposajo knjižničnega gradiva v knjižnici in na dom,
- medknjižnično izposajo,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta.

3. člen
(uporabniki in člani knjižnice)

Uporabnik storitev knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice. Člani knjižnice so uporabniki, ki so včlanjeni v knjižnico. To so študenti FZVCE, zaposleni na FZVCE ter visokošolski učitelji in sodelavci, s katerimi FZVCE sodeluje. Članom knjižnice je omogočena uporaba gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice. Uporabnik knjižnice FZVCE članstvo izkazuje z veljavno člansko izkaznico.

4. člen
(izposoja gradiva)

Knjižnica izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Uporabniki knjižnice si lahko na dom izposodijo največ 7 enot gradiva hkrati, izjema so študenti, ki pripravljajo diplomsko / magistrsko delo, za katere velja omejitev izposoje 15 knjig.

Vsakdo si izposoja gradivo samo zase.

Uporabnik si ne more izposoditi več izvodov istega naslova. Uporabnik za gradivo odgovarja sam in ga ne sme posojati drugim osebam.

Na dom se ne izposojajo čitalniški izvodi, gradivo iz priročne knjižnice (slovarji, leksikoni, enciklopedije, priročniki, atlasi), diplomske, magistrske naloge in doktorske disertacije ter publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje.

5. člen
(rok izposoje)

Izposojevalni rok za monografske publikacije je 14 dni, za serijske publikacije, DVD-je in CD-ROM-e 7 dni. Rok izposoje se lahko podaljša (osebno, po telefonu, po elektronski pošti, preko COBISS/OPAC-a ob uporabi svojega gesla) največ dvakrat, ponovno za 14 dni, preden poteče rok za vrnitev in če gradivo ni rezervirano.

Če je povpraševanje po določenem gradivu veliko, si knjižnica FZVCE pridržuje pravico, da uporabnikom roka izposoje ne podaljša oziroma rok izposoje v primeru, da je interes za določeno gradivo izjemno veliko, tudi skrajša.

Uporabnik, ki prejme opomin, ne more uporabljati storitev knjižnice, dokler ne vrne gradiva in poravnava stroškov. V primeru opomina je potrebno gradivo vrniti, ker podaljšanje ni več mogoče.

6. člen
(rezervacija gradiva)

Če je gradivo, ki ga uporabnik potrebuje, izposojeno, ga lahko rezervira osebno, po telefonu, elektronski pošti ali preko COBISS/OPAC-a. Rezervirano gradivo hrani knjižničar tri dni po obvestilu uporabnika o dostopnosti gradiva. Po tem roku ga lahko izposodi drugim uporabnikom.

7. člen
(medknjižnična izposoja)

Če knjižnica nima zelenega gradiva v svojem fondu, ga za uporabnika lahko pridobi preko medknjižnične izposoje iz drugih knjižnic v Sloveniji. Rok in pogoje izposoje tako pridobljenega gradiva določi knjižnica, ki gradivo posodi.

Stroške medknjižnične izposoje plača uporabnik sam.

8. člen
(zamudnine)

V primeru prekoračitve roka izposoje je potrebno poravnati zamudnino oz. stroške opomina po veljavnem ceniku.

Knjižnica zamudnike redno opominja na vrnitev gradiva. Prvič se uporabnika pisno opomni na vračilo gradiva po 10 dneh od roka vračila. Če uporabnik v 7 dneh od poslanega opomina ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, se mu pošlje drugi opomin. V kolikor v 7 dneh po poslanem drugem opominu uporabnik ne poravna obveznosti do knjižnice, se mu pošlje tretji opomin, hkrati pa se mu onemogoči prijava k izpitom. Uporabnik mora ob vračilu gradiva poravnati tudi vso zamudnino ter stroške opomina.

9. člen
(ravljanje z gradivom)

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo.

Izposojeno gradivo je potrebno vrniti nepoškodovano. Uničevanje gradiva (pisanje, trganje, podčrtovanje ipd.) ni dovoljeno. Izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo uporabnik nadomesti z enakim primerkom. Če knjige ni mogoče nadomestiti z enakim izvodom, je potrebno zanjo plačati odškodnino v višini tržne vrednosti s stroški opreme nadomestnega gradiva.

10. člen
(čitalnica)

Uporabnikom je omogočena uporaba čitalnice za študij, prebiranje gradiva in delo na računalniku v času uradnih ur knjižnice.

V knjižnici in čitalnici je prepovedano uživanje hrane in uporaba mobilnih telefonov.

11. člen
(informacije in dostopnost)

Uporabnik lahko sam poišče podatke o zelenem gradivu v računalniškem katalogu COBISS/OPAC ali pa mu pri tem pomaga knjižničarka. Informacije o knjižničnem gradivu so javno dostopne na internetu <https://www.cobiss.si/>.

12. člen
(zaključek oz. prenehanje študija)

Pred diplomskim izpitom in pred zagovorom diplomskega / magistrskega dela oz. pred prenehanjem študija mora študent poravnati v knjižnici vse svoje finančne obveznosti in vrniti vsa izposojena gradiva.

13. člen
(kršenje knjižničnega reda)

V primeru kršenja zgoraj navedenih pravil si knjižnica pridržuje pravico do prepovedi uporabe njenih prostorov in storitev.

14. člen
(cenik storitev)

Cenik knjižnice sprejme Upravni odbor FZVCE pred začetkom vsakega študijskega leta in je javno dostopen uporabnikom knjižnice.

Letna članarina je za študente FZVCE vključena v prispevke ob vpisu.

15. člen
(varstvo osebnih podatkov)

Knjižnica na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2, Uradni list RS, št. 163/22) jamči varstvo osebnih podatkov, ki jih uporabnik posreduje ob vpisu.

16. člen

Ta poslovnik prične veljati, ko ga sprejme Upravni odbor Fakultete za zdravstvene vede v Celju.

predsednica UO FZVCE:

prim. Jana Govc Eržen

V Celju, 19. 6. 2023

