

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE TEHNIŠKIH FAKULTET

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS št. 87/2001 z dne 8. 11. 2001) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A (Ur. l. RS, št. 92/15 z dne 4. 12. 2015), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS št. 29/2003 z dne 21. 3. 2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 94/2007), Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS št. 16/2007) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev so določeni splošni pogoji poslovanja Knjižnice tehniških fakultet.

Knjižnica tehniških fakultet je visokošolska knjižnica in je skupna knjižnica štirih tehniških fakultet Univerze v Mariboru:

- **Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko - FERI,**
- **Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo - FGPA,**
- **Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo - FKKT,**
- **Fakultete za strojništvo - FS.**

Knjižnica je primarno namenjena študentom, profesorjem in raziskovalcem tehniških fakultet, za podporo pedagoškega procesa in znanstveno-raziskovalnega dela. Odprta pa je tudi drugim uporabnikom.

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) Knjižnice tehniških fakultet (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) opredeljuje in ureja:

- etiko poslovanja,
- vrste storitev,
- dolžnosti knjižnice do uporabnika in člana,
- pravice in dolžnosti uporabnika in člana do knjižnice in knjižničnega gradiva,
- dostopnost in pogoje uporabe knjižnice,
- časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice,
- cenik knjižničnih storitev.

ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Etična načela so opredeljena v Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev.

3. člen

Knjižničarji, člani in uporabniki knjižnice morajo upoštevati zakonske predpise kot so Zakon o knjižničarstvu in njegovi podzakonski akti, predpisi o avtorski in sorodnih pravicah, o zaščiti podatkov, o varstvu zdravja pri delu, o pravici do informiranja in druge zakonske določbe.

4. člen

Pravilnik je na vpogled v prostorih knjižnice ter objavljen na spletni strani knjižnice <http://ktfmb.um.si/>.

5. člen

Uporabniki in člani knjižnice lahko izrazijo svoje mnenje (pripombe, pohvale, predloge in pritožbe) ustno ali pisno: v knjigi pohval, pripomb in pritožb, po elektronski pošti na naslov ktfmb@um.si in Facebook profilu knjižnice: <https://www.facebook.com/KTFMB>. Prav tako lahko svoje pripombe in pritožbe naslovijo na vodjo knjižnice. Odgovor na vsako pritožbo morajo dobiti v najkrajšem možnem času, najkasneje v 14 dneh.

STORITVE KNJIŽNICE

6. člen

Knjižnica izvaja in omogoča članom in uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo lokalnega in vzajemnega knjižničnega kataloga, podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do javno dostopnih elektronskih informacijskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva na dom in za uporabo v knjižnici,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv, informacij in pri uporabi knjižnice,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- obveščanje članov knjižnice,
- rezerviranje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta,
- medknjižnično izposajo (za zaposlene na tehniških fakultetah),
- vodenje bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS (za zaposlene na tehniških fakultetah).

Storitve knjižnice so brezplačne, z izjemo medknjižnične izposoje.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE, UPORABNIKOV IN ČLANOV KNJIŽNICE, VPIS V KNJIŽNICO

Uporabnik

7. člen

Uporabnik knjižnice je fizična oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore in opremo knjižnice.

Član

8. člen

Član knjižnice je uporabnik, ki se v knjižnico včlani, s čimer se obveže, da bo spoštoval določila pravilnika. Med člane uvrščamo:

- visokošolske učitelje, znanstvene sodelavce ter ostale zaposlene na tehniških fakultetah oz. Univerzi v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: UM),
- študente tehniških fakultet oz. študente drugih fakultet UM,
- ostale državljane RS, stare nad 15 let,
- polnoletne tuje državljane.

Član je lahko tudi pravna oseba.

9. člen

Študenti UM za vpis v knjižnico predložijo indeks ali študentsko izkaznico. Ob vpisu prejmejo člansko številko za knjižnico in geslo za uporabo elektronskih storitev knjižnice, obenem se v bazi članov registrira njihova študentska izkaznica. Študentska izkaznica je tako hkrati tudi izkaznica za knjižnico. Drugi uporabniki ob vpisu/včlanitvi v knjižnico predložijo osebno izkaznico ali potni list in osebno fotografijo. Ob vpisu prejmejo člansko številko za knjižnico in geslo za uporabo elektronskih storitev knjižnice. Izpolnijo in predajo pa tudi zahtevek za izdajo članske izkaznice, ki jo po izdelavi prevzamejo v knjižnici.

10. člen

Študenti UM s statusom plačajo letno članarino (prispevek za knjižnice) ob vpisu na fakulteto ali v višji letnik. Znesek članarine je vključen v vpisnino (pod postavko: prispevek za knjižnice UM). Članarina je veljavna za tekoče študijsko leto. Študenti brez statusa in ostali državljani plačajo letno članarino (ali članarino za 3 mesece) ob vpisu oz. ob podaljšanju članstva. Članarina je veljavna eno leto (ali 3 mesece) od dneva plačila. Ob vpisu prav tako poravnajo stroške izdaje članske izkaznice. Napolnoletne in brezposelne osebe so oproščene plačila letne članarine. Brezposelne osebe svoj status izkažejo z ustreznim potrdilom Zavoda RS za zaposlovanje.

11. člen

Člani prejmejo člansko izkaznico s fotografijo, razen študenti UM, ki za knjižnico uporabljajo študentsko izkaznico UM. Izkaznica je veljavna v vseh fakultetnih knjižnicah UM in v Univerzitetni knjižnici Maribor (v nadaljevanju UKM). Izkaznica ni prenosljiva. Član je za njeno uporabo osebno odgovoren. O izgubi izkaznice je dolžan takoj obvestiti knjižnico, prav tako o spremembi bivališča ali drugih podatkov. Članstvo se izkazuje s člansko oz. študentsko izkaznico, lahko pa tudi z drugim veljavnim osebnim dokumentom (s fotografijo).

12. člen

Ob vpisu v knjižnico je knjižničarka dolžna novega člana seznaniti:

- s splošnimi načeli uporabe knjižnice in njenimi storitvami,
- z načini iskanja informacij o knjižničnem gradivu,
- z iskanjem knjižničnega gradiva v prostem pristopu.

13. člen

Knjižničarka ob podaljšanju članstva preveri točnost osebnih podatkov.

14. člen

Član :

- si lahko izposodi knjižnično gradivo na dom ali v čitalnico,
- lahko podaljša rok izposoje, naroči in rezervira knjižnično gradivo,

- lahko prejema obvestila o prispelem naročenem ali rezerviranem gradivu, o skorajšnjem poteku roka izposoje in druga obvestila knjižnice.

15. člen

Informiranje uporabnikov nasploh poteka z objavami na spletni strani knjižnice in na Facebook profilu knjižnice ter z obvestili na oglasni deski. Obveščanje članov poteka v skladu z usmeritvami knjižnice. Knjižnica člane obvešča predvsem po e-pošti, občasno po pošti, izjemoma pa tudi po telefonu.

DOSTOPNOST IN UPORABA KNJIŽNICE

Knjižnični red

16. člen

Uporabniki in člani knjižnice so dolžni s knjižnično opremo in prostori skrbno ravnati.

17. člen

V knjižnici je prepovedano: uživanje hrane in pijače, vstop z rokami, vstop živalim, razen ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne. Uporaba prenosnih telefonov in drugih naprav je dovoljena na način, ki ne moti uporabnikov in zaposlenih v knjižnici. Vnos pijače je dovoljen samo v plastenkah oz. zaprti embalaži.

18. člen

Na mizah in stolih knjižnice in čitalnice ni dovoljeno odlaganje večjih torb, kosov oblačil in druge prtljage. To je potrebno odložiti v garderobi ob vhodu v knjižnico ali v garderobne omarice na hodniku. Ključ za omarico se dobi v izposoji, ob predložitvi članske izkaznice ali drugega osebnega dokumenta. Uporaba garderobnih omaric je namenjena uporabnikom in članom knjižnice v času, ko se v njej zadržujejo. Za garderobo in osebne predmete knjižnica ne odgovarja.

19. člen

Uporaba fotokopirnega stroja v knjižnici je dovoljena samo osebju knjižnice in zaposlenim na tehniških fakultetah, za fotokopiranje gradiva iz fonda knjižnice, v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah.

20. člen

Knjižnični prostori in gradivo so varovani z varnostnim sistemom. Odnajanje knjižničnega gradiva, brez zadolžitve v izposoji, ni dovoljeno. Ob sprožitvi alarma je uporabnik dolžan sodelovati z osebjem knjižnice pri preverjanju situacije.

21. člen

Zaposleni v knjižnici imajo pravico odstraniti iz knjižnice vsakogar, ki moti osebje, uporabnike in člane knjižnice.

Jezik poslovanja

22. člen

Jezik poslovanja je slovenščina, za tuje državljanke pa tudi angleščina.

IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

23. člen

Knjižnično gradivo izposoja knjižnica na dom ali v čitalnico.

24. člen

Čitalniško gradivo je namenjeno uporabi v prostorih knjižnice:

- serijske publikacije,
- zbirka slovarjev, priročnikov, leksikonov, enciklopedij, standardov idr.,
- čitalniško učno gradivo,
- diplomske, magistrske in specialistične naloge, doktorske disertacije in raziskovalne naloge.

25. člen

Knjižnično gradivo si lahko izposojajo na dom le člani. Ob tem morajo predložiti člansko oz. študentsko izkaznico (velja za študente UM s statusom) oz. drugi veljavni osebni dokument. Brez izkaznice lahko člani knjižnično gradivo samo vrnejo.

26. člen

Člani, ki niso poravnali finančnih obveznosti in/ali niso vrnili izposojenega gradiva, ki je zapadlo v opomin ali terjatev, si do poravnave obveznosti ne morejo izposoditi gradiva.

27. člen

Izposoja knjižničnega gradiva na dom je omejena. Član si lahko izposodi največ 7 enot (velja za knjižno in neknjižno) gradivo. Ne more si izposoditi več izvodov istega naslova.

28. člen

Gradivo je dostopno v prostem pristopu in razvrščeno po strokovnih področjih po sistemu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK). Dolžnost uporabnikov in članov je, da pri iskanju gradiva (na policah), upoštevajo navodila knjižničark. Gradivo, ki zaradi prostorske stiske ni v prostem pristopu, naročijo pri knjižničarki in ga dobijo takoj (velja za skladišče ob knjižnici). Dobava revij iz skladišč na drugih lokacijah je predvidoma v največ dveh delovnih dneh in se uredi pri knjižničarki v izposoji.

29. člen

Izposoja za gradivo, ki si ga člani izposodijo na dom, se računalniško evidentira in izroči članu. Po želji se mu natisne dokazilo/zadolžnica.

30. člen

Za uporabo gradiva v čitalnici uporabniki oz. člani predložijo osebni dokument oz. člansko/študentsko izkaznico. Za člane se čitalniška izposoja evidentira računalniško. Za uporabnike, ki niso člani, se izposoja evidentira ročno, osebni dokument pa zadrži do vrnitve knjižničnega gradiva.

Dolžnosti člana pri izposoji in vračilu gradiva

31. člen

Dolžnost člana je, da izposojeno knjižnično gradivo pregleda in takoj opozori knjižničarko na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele, sicer odgovarja za škodo sam.

32. člen

Izposojenega gradiva člani ne smejo izposojati drugim osebam, četudi so vpisane v knjižnico.

33. člen

Uporabniki oz. člani vrnejo knjižnično gradivo pri izposojevalnem pultu in počakajo, da knjižničarka gradivo razdolži. Dolžni so preveriti ali je vračilo urejeno, zato gradiva ne smejo kar pustiti na izposojevalnem pultu in oditi. Nevrnjeno (izgubljeno) knjižnično gradivo morajo člani nadomestiti z enakim novim izvodom. Če gradiva na tržišču ni več, ustrezno nadomestno gradivo določi vodja knjižnice.

34. člen

Člani knjižnice – študenti tehniških fakultet - so pred zaključkom študija tj. ob diplomiranju dolžni vrniti vse izposojeno gradivo in poravnati morebitne finančne obveznosti do knjižnice, za kar prejmejo potrdilo, ki ga predložijo referatu za študentske zadeve. Enako velja tudi ob izpisu s fakultete.

35. člen

Člani knjižnice – zaposleni na tehniških fakultetah - so ob prekinitvi delovnega razmerja dolžni vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo, za katero so zadolženi. Za morebitne nevrnjene izvode je potrebna odobritev dekana fakultete za odpis. Seznam nevrnjene gradiva z izjavo dekana, da se strinja z odpisom le-tega, podpisom in datumom je potrebno predati vodji knjižnice. Prav tako morajo vrniti gradivo izposojeno preko medknjižnične izposoje.

36. člen

Če člani namerno poškodujejo gradivo, jim preneha pravica do članstva v knjižnici za dobo enega leta.

Izposojevalni roki

37. člen

Rok za izposajo gradiva na dom je en mesec. Za zelo iskano gradivo je rok izposoje skrajšan na 7 ali 14 dni, na kar so člani opozorjeni ob izposoji. Rok izposoje neknjižnega gradiva (CD-ROM-i, DVD-ji, kemijski modeli) je 10 delovnih dni. Čitalniško gradivo se izposoja na dom le izjemoma (čez vikend ali praznike).

Navedeni roki izposoje ne veljajo za gradivo, ki ga knjižnica nabavi za zaposlene na tehniških fakultetah za potrebe njihovega pedagoškega in znanstveno-raziskovalnega dela in je plačano s stroškovnih mest zaposlenih.

Podaljševanje izposojevalnega roka

38. člen

Rok izposoje se izposojenemu gradivu lahko podaljša največ trikrat (3-krat). To ne velja za čitalniško gradivo. Roka izposoje ni mogoče podaljšati rezerviranemu gradivu in gradivu, ki je zapadlo v opomin.

39. člen

Podaljšanje izposojevalnega roka se ureja osebno v knjižnici, prek telefona, elektronske pošte ali preko spletne storitve *COBISS – Moja knjižnica*. Član se v spletno storitev *COBISS* prijavi s svojimi identifikacijskimi podatki: člansko številko za knjižnico in geslom. Oboje pridobi ob včlanitvi v knjižnico. Za gradivo, ki mu je rok izposoje že potekel, podaljšanja ni mogoče urediti preko spletne storitve *COBISS – Moja knjižnica*, ampak le osebno v knjižnici, preko telefona ali e-pošte.

Rezerviranje izposojenega in naročanje prostega knjižničnega gradiva

40. člen

Člani lahko rezervirajo ali naročijo knjižnično gradivo osebno v knjižnici, po telefonu, po elektronski pošti ali preko spletne storitve *COBISS – Moja knjižnica*.

41. člen

Trenutno izposojeno gradivo lahko člani rezervirajo. Rezervacija je veljavna do preklica oz. največ tri mesece. Ob prispetju rezerviranega gradiva pošlje knjižnica obvestilo po elektronski pošti. Če člani ne uporabljajo elektronskega obveščanja, so dolžni stanje svoje rezervacije redno preverjati osebno v knjižnici, po telefonu ali e-pošti. Prispelo rezervirano gradivo čaka na prevzem 5 delovnih dni. Prosto gradivo lahko člani naročijo. Knjižnica gradivo pripravi za prevzem in članu pošlje obvestilo po elektronski pošti. Člani lahko preverijo dostopnost naročenega gradiva tudi po telefonu. Naročeno gradivo čaka na prevzem 3 delovne dni.

42. člen

Prednost pri izposoji gradiva ima član, ki je gradivo naročil prek elektronskega servisa »COBISS/OPAC – Moja knjižnica«. Član je dolžan preklicati rezervacije oz. naročila, če gradiva ne potrebuje več.

43. člen

Član lahko rezervira oz. naroči največ 5 enot knjižničnega gradiva.

Opomini, zamudnina, tožba, izterjava

44. člen

Če član prekorači rok izposoje, mu knjižnica pošlje opomin. Stroške opomina je dolžan poravnati ne glede na to, ali je obvestilo o opominu že prejel. Stroški opominov so določeni v Ceniku knjižničnih storitev UM.

45. člen

Opomin se evidentira in obračuna za vsako enoto knjižničnega gradiva. 1. opomin se evidentira 10. dan po preteku roka izposoje, 2. opomin 10. dan po 1. opominu, 3. opomin 10. dan po 2. opominu. 4. opomin – ti. Dekanov opomin ali opomin pred tožbo se pošlje 10 dni po 3. opominu. Če član kljub 4. opominu knjig ne vrne, se knjige in plačilo stroškov opomina izterjajo po sodni poti (tožba).

46. člen

Za nepravočasno vrnjeno čitalniško gradivo se zaračuna dnevna zamudnina za vsako enoto knjižničnega gradiva.

47. člen

Zaposlenim na UM ne izstavljamo opominov.

UPORABA RAČUNALNIKOV IN DOSTOP DO ELEKTRONSKIH INFORMACIJSKIH VIROV UM

48. člen

Računalniki v knjižnici so namenjeni predvsem iskanju podatkov v sistemu COBISS in dostopu do elektronskih informacijskih virov UM oz. vsebin za študijske namene. Prepovedano je spreminjanje nastavitev in nalaganje programov, brskanje po spletnih straneh s pornografsko vsebino in straneh, ki prikazujejo nasilje.

49. člen

Članom in uporabnikom knjižnice je v prostorih knjižnice omogočen dostop do elektronskih informacijskih virov UM (baze podatkov, informacijski servisi, polna besedila člankov v revijah). Dostop je urejen na osnovi konzorcijskih pogodb med Univerzo v Mariboru in ponudniki teh informacijskih storitev. V skladu z licenčnimi pogoji je dovoljena uporaba elektronskih informacijskih virov UM za študijske in znanstveno-raziskovalne namene.

Vpisanim študentom in zaposlenim na Univerzi v Mariboru je omogočen tudi oddaljeni dostop do elektronskih informacijskih virov UM (npr. od doma), in sicer prek vstopnega mesta <http://vir.ukm.si/UKM/oddaljen.htm> ob ustrezni prijavi z uporabniškim imenom in geslom COBISS.

MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

50. člen

Knjižnica tehniških fakultet opravlja storitev medknjižnične izposoje samo za zaposlene na tehniških fakultetah. Slovenskim knjižnicam na njihovo zahtevo posreduje gradivo iz svojega fonda (izposoja knjig, pošiljanje skeniranih člankov iz revij). Prav tako pa naroča gradivo iz drugih slovenskih knjižnic oz. iz tujine. Izposoja gradiva iz tujine poteka prek UKM, Centralne tehniške knjižnice Ljubljana ali Narodne in univerzitetne knjižnice Ljubljana.

Za študente in druge uporabnike opravlja storitev medknjižnične izposoje UKM.

BIBLIOGRAFIJA RAZISKOVALCEV

51. člen

Knjižnica tehniških fakultet opravlja storitev vodenja bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS samo za zaposlene na tehniških fakultetah. Za zunanje uporabnike je ta storitev plačljiva in se opravlja samo izjemoma, če to dopuščajo kadrovske zmogljivosti. O tem odloči vodja knjižnice. Stroški vodenja bibliografije za zunanje uporabnike so določeni v Ceniku knjižničnih storitev UM.

52. člen

Avtorji so dolžni bibliografske enote za bibliografijo sami predložiti knjižnici v obdelavo. Predložiti morajo originalne dokumente, ki jih po obdelavi dobijo nazaj. Vnos s fotokopij in drugih neustreznih dokumentov in virov se ne izvaja. Za razvrščanje bibliografskih enot se uporablja veljavna Tipologija dokumentov/del za vodenje bibliografij v sistemu COBISS. Za pravilno razvrstitev enot po tipologiji so odgovorni avtorji/raziskovalci. Pri vodenju bibliografije se upoštevajo Bibliografska merila znanstvene uspešnosti ARRS in Dodatna navodila za katalogizacijo bibliografskih enot, ki se upoštevajo pri vrednotenju raziskovalne uspešnosti tj. navodila Osrednjih specializiranih informacijskih centrov - OSIC.

53. člen

Knjižnica za lastni arhiv hrani fotokopijo obdelanega dokumenta v avtorjevi mapi. Arhivirani dokumenti so last knjižnice in niso namenjeni izposoji. Vpogled v mapo posameznega avtorja je dovoljen avtorju, dekanu oz. vodstvu fakultete in poročevalcem habilitacijskega postopka, v prisotnosti bibliotekarke, ki je odgovorna za bibliografijo. Bibliografskih avtorskih arhivskih map ni dovoljeno odnašati iz knjižnice. Fotokopiranje posameznih dokumentov je omogočeno v knjižnici. Morebitno fotokopiranje večjega dela ali celotne vsebine arhivske mape se uredi v fotokopirnici tehniških fakultet na stroške avtorja oz. naročnika. Če ima knjižnica fizični izvod gradiva inventariziran v svoji zalogi, se fotokopije ne arhivirajo v avtorjevi mapi. Elektronski dokumenti objavljeni v

Odpriem dostopu, se, upoštevajoč določila Odprtega dostopa, arhivirajo elektronsko v Digitalni knjižnici Univerze v Maribor.

URNIK KNJIŽNICE

54. člen

Knjižnica je odprta vsak delovni dan od ponedeljka do petka, razen v soboto. V skladu s Študijskim koledarjem Univerze v Mariboru je knjižnica lahko zaprta v dneh pred, med ali po praznikih, če je za te dneve, v skladu s študijskim koledarjem UM, predviden kolektivni dopust. Upoštevajoč Študijski koledar UM ima knjižnica dva urnika: letni, ki velja v času predavanj (od 1. oktobra do konca 3. tedna v juniju) in poletni (od začetka 4. tedna v juniju do 30. septembra). Urnik poslovanja je objavljen na spletni strani knjižnice, na oglasni deski, na vratih in v prostorih knjižnice.

CENIK KNJIŽNIČNIH STORITEV

55. člen

Cenik knjižničnih storitev Knjižnice tehniških fakultet je oblikovan v skladu s Cenikom knjižničnih storitev Univerze v Mariboru, ki ga vsakokrat potrdi oz. sprejme Upravni odbor Univerze v Mariboru za tekoče študijsko leto. Cenik knjižničnih storitev je objavljen na spletni strani knjižnice, na oglasni deski, na vratih in v prostorih knjižnice.

KRŠITVE DOLOČIL PRAVILNIKA O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA

56. člen

Uporabnike oz. člane, ki ne upoštevajo pravilnika oz. navodil o uporabi knjižnice, osebje knjižnice ustno ali pisno opozori. Ustno opozorilo izreče knjižničarka ali vodja knjižnice, pisno opozorilo izda vodja knjižnice.

57. člen

Če uporabnik oz. član kljub opozorilu ne preneha s kršitvami pravilnika, vodja knjižnice o tem pisno obvesti vodstva tehniških fakultet, kršitelju pa lahko prepove uporabo knjižnice oz. članu prekine članstvo v knjižnici. Obvestilo o prenehanju članstva prejmejo izključeni član, vodstvo tehniških fakultet, UKM in fakultetne knjižnice UM.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

58. člen

Osebni podatki članov in podatki o pravnih osebah se smejo uporabljati le za potrebe knjižnice. Knjižnica je dolžna osebne podatke članov, vključno s podatki o izposojenem gradivu, varovati v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in v skladu z določili 15. člena Zakona o knjižničarstvu.

KONČNE DOLOČBE

59. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice tehniških fakultet je bil sprejet in potrjen na koordinaciji dekanov FERI, FGPA, FKKT, FS dne 16. 12. 2016.

Pravilnik se uporablja od 01. 01. 2017 dalje.

S tem dnem preneha veljati Pravilnik o poslovanju Knjižnice tehniških fakultet, z dne 01. 02. 2010.

ZA KOORDINACIJO DEKANOV TF:

prof. dr. Borut Žalik, dekan FERI

Pripravila:
Mojca Markovič, vodja knjižnice