

**PRAVILNIK
O POSLOVANJU MEDICINSKE KNJIŽNICE
UNIVERZITETNEGA KLINIČNEGA CENTRA
MARIBOR**

Pripravili:	Pregledala:	Sprejel:
Medicinska knjižnica Alenka HELBL, predmetni učitelj Pravni oddelek Cvetka PESTIČEK, prav.	Predstojnik Oddelka za znanstveno- raziskovalno delo doc. dr. Dušan MEKIŠ, dr. med. Pomočnica direktorja za kadrovsko- pravne zadeve Silva HRASTNIK, univ. dipl. prav.	Direktor UKC prim. dr. Gregor PIVEC, dr. med.

Na podlagi 25. člena Statuta Univerzitetnega kliničnega centra Maribor, Zakona o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/2001, 96/2002 in Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. l. RS, št. 29/03, je direktor Univerzitetnega kliničnega centra Maribor dne 30. 3. 2012 sprejel

PRAVILNIK O POSLOVANJU MEDICINSKE KNJIŽNICE UNIVERZITETNEGA KLINIČNEGA CENTRA MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Medicinska knjižnica Univerzitetnega kliničnega centra Maribor (v nadaljevanju: knjižnica) je specialna knjižnica za področje biomedicine. Organizacijsko deluje pod okriljem Oddelka za znanstveno raziskovalno delo (v nadaljevanju: OZRD). Njene storitve so namenjene predvsem zaposlenim v Univerzitetnem kliničnem centru Maribor (v nadaljevanju: UKC) kot podpora delovnemu in raziskovalnemu procesu, zadovoljevanju informacijskih potreb, pomoč pri izobraževanju ter rednem spremljanju novih spoznanj na posameznih strokovnih področjih. Svoje storitve pa knjižnica nudi tudi zunanjim uporabnikom, predvsem dijakom zdravstvenih šol in študentom medicinskih fakultet Univerze v Mariboru in Univerze v Ljubljani, kakor tudi delavcem drugih zdravstvenih ustanov.

2. člen

Osnovne naloge in storitve knjižnice so:

- posredovanje pri nabavi knjižničnega gradiva (sodelovanje z nabavno službo UKC), evidentiranje in hranjenje gradiva,
- zagotavljanje dostopa do gradiva in informacijskih virov knjižnice,
- zagotavljanje dostopa do lokalnega in vzajemnega kataloga (COBISS),
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva oziroma iz razpoložljivih informacijskih virov,
- medknjižnična izposoja,
- izobraževanje uporabnikov za uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov,
- dostop do interneta,
- signalno informiranje in preslikovanje gradiva, ki je last knjižnice, v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah,
- vodenje bibliografij zaposlenih v UKC,
- arhiviranje dokazil/bibliografskih enot,
- izdelava letnega poročila o delu knjižnice,

II. UPORABNIKI KNJIŽNICE

3. člen

Uporabniki knjižnice so njeni člani. Ob prvem obisku knjižnice uporabnik predloži veljaven osebni dokument, izpolni in podpiše pristopno izjavo ter po seznanitvi s knjižničnim redom postane član knjižnice. Knjižnica članarine ne zaračunava.

4. člen

Član knjižnice je lahko tudi oddelek UKC. Vsak oddelek, ki je član knjižnice, mora določiti osebo, ki je odgovorna za izposojeno gradivo ter sodeluje pri vsakoletnem popisu gradiva (inventuri).

III. PRAVICE ČLANOV

5. člen

Člani knjižnice imajo pravico do uporabe knjižničnih storitev, z omejitvami, ki jih določa Pravilnik o poslovanju Medicinske knjižnice Univerzitetnega kliničnega centra Maribor.

IV. OBVEZNOSTI ČLANOV

6. člen

Člani knjižnice so dolžni pri uporabi knjižničnih storitev upoštevati Pravilnik o poslovanju Medicinske knjižnice Univerzitetnega kliničnega centra Maribor. Knjižnica je dolžna izobesiti pravilnik v svojih prostorih na vidnem mestu.

7. člen

Člani so dolžni skrbno in odgovorno ravnati z izposojenim gradivom ter ga pravočasno vračati. Izposojenega gradiva ne smejo posojati drugim osebam.

8. člen

Za izposojeno gradivo so člani materialno odgovorni. Če ga izgubijo, so ga dolžni nadomestiti z novim ali povrniti stroške za nakup novega gradiva. Za poškodovano gradivo so dolžni poravnati odškodnino, ki jo določi knjižnica.

Člani so dolžni odgovorno ravnati tudi s tehnično in drugo opremo, ki jo imajo na voljo v knjižnici, sicer jim knjižnica lahko omeji uporabo, člane, ki niso zaposleni v UKC, pa lahko tudi izključi iz članstva.

9. člen

Izposoja novega gradiva je mogoča le, če je uporabnik vrnil vse gradivo, ki mu je potekel rok izposoje.

10. člen

Zunanje člane, ki ne spoštujejo tega pravilnika, ima knjižnica pravico izključiti iz članstva.

V. IZPOSOJA

11. člen

Člani si lahko knjižnično gradivo izposodijo v čitalnico, na oddelek ali na dom. Rok za izposajo na dom je 1 mesec, razen za gradivo z visoko frekvenco izposoje, kjer je le-ta 14 dni. Rok izposoje gradiva je mogoče enkrat (izjemoma po dogovoru s knjižničarjem tudi dvakrat)

PR 73 UV 001	Izdaja: 01	Z dne: 30. 3. 2012	Stran 3 od 5
--------------	------------	--------------------	--------------

Dokument je oblikovan računalniško. Na papir natisnjen dokument predstavlja kopijo. V primeru razlik med dokumenti, se uporabi izvirni dokument (elektronska ali overjena pisna verzija), ki je v Pravnem oddelku UKC Maribor, v Registru splošnih aktov.

podaljšati, vendar le v primeru, da v tem času ni povpraševanja po njem s strani drugih članov knjižnice.

Oddelki, ki so člani knjižnice, si gradivo izposodijo za nedoločen čas.

12. člen

Revij knjižnica ne izposoja. Izjemoma je po dogovoru s knjižničarjem možna izposoja starejših številok revij, nikakor pa ne novejših številok, ki jih za potrebe signalnega informiranja uporabnikov pri svojem delu vsakodnevno potrebujejo delavci knjižnice.

13. člen

Slovarji, leksikoni in elektronsko gradivo na fizičnih nosilcih (CD- ROM, DVD-ROM) so namenjeni uporabi v čitalnici.

Knjižnica digitalnega reproduciranja elektronskega gradiva na fizičnih nosilcih za uporabnike ne izvaja.

VI. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

14. člen

Knjižnica opravlja storitve medknjižnične izposoje izključno za člane, ki so zaposleni v UKC. Knjižnica na stroške UKC naroča le gradivo, ki ga uporabniki potrebujejo za potrebe delovnega procesa in znanstveno raziskovalnega dela.

15. člen

Svoje gradivo knjižnica izposoja ostalim knjižnicam po pravilih medknjižnične izposoje in veljavnem ceniku storitev, ki ga sprejme direktor UKC.

VII. DOSTOPNOST OSTALIH OSNOVNIH STORITEV

16. člen

Članom, ki so zaposleni v UKC, knjižnica omogoča vse storitve brezplačno.

Članom, ki niso zaposleni v UKC, knjižnica omogoča brezplačno izposojanje knjižničnega gradiva na dom in uporabo gradiva v čitalnici, fotokopiranje pa po veljavnem ceniku. Cenik mora biti izobešen na vidnem mestu v prostorih knjižnice.

Knjižnica ne opravlja medknjižnične izposoje za zunanje člane.

VIII. DELOVNI ČAS KNJIŽNICE

17. člen

Delovni čas knjižnice je od ponedeljka do petka, uradne ure za uporabnike so med 11:30 in 15:30.

PR 73 UV 001	Izdaja: 01	Z dne: 30. 3. 2012	Stran 4 od 5
--------------	------------	--------------------	--------------

Dokument je oblikovan računalniško. Na papir natisnjen dokument predstavlja kopijo. V primeru razlik med dokumenti, se uporabi izvorni dokument (elektronska ali overjena pisna verzija), ki je v Pravnem oddelku UKC Maribor, v Registru splošnih aktov.

Glede na nadaljnji razvoj in potrebe se lahko delovni čas in čas za stranke spremeni, skladno z odredbo direktorja UKC.

IX. POGOJI UPORABE INFORMACIJSKIH VIROV

18. člen

Tiskani in elektronski informacijski viri (knjige, revije, elektronski viri na fizičnih nosilcih, podatkovne zbirke), dostopni v knjižnici, so namenjeni le študiju, raziskovanju in strokovnemu izpopolnjevanju.

19. člen

Pri fotokopiranju in ob uporabi drugih podobnih tehnik razmnoževanja knjižničnega gradiva, morajo knjižnični delavci in uporabniki upoštevati pogoje za prosto uporabo po Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah – uradno prečiščeno besedilo ZASP – UPB3 (Ur. l. RS 16/2007), ki ustreza tudi tujim normativom na tem področju (Copyright).

X. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Predstojnik OZRD je odgovoren za izvajanje določil tega pravilnika, hkrati skrbi tudi za sprotno prilagajanje vsebine pravilnika glede na zahteve zakonodaje in notranje organizacije.

21. člen

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o poslovanju Medicinske knjižnice Univerzitetnega kliničnega centra Maribor se sprejmejo po postopku, kot to velja za njegov sprejem.

22. člen

Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovanju Medicinske knjižnice Splošne bolnišnice Maribor z dne 9. decembra 2004.

23. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Pravilnik se objavi na intranetu UKC.

V Mariboru dne, 30. 3. 2012

Direktor UKC
Prim. dr. Gregor Pivec, dr. med.