KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE UNM Loka

Knjižnični red Knjižnice UNM Loka določa članstvo, izposojo, medknjižnično izposojo, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter odpiralni čas in velja za vse uporabnike. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

I. ČLANSTVO

1. člen

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali so vpisani na enega od visokošolskih zavodov, in so stari nad 15 let.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

2. člen

Kdor želi postati član knjižnice, predloži knjižničnemu delavcu veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Nezaposlena oseba, ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži potrdilo Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije staro do 30 dni. Član Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, ki želi uveljavljati oprostitev članarine, predloži veljavno člansko izkaznico Zveze.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika o poslovanju knjižnice, in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani le ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščeni osebi za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb ter knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, znanstveno raziskovalne ali kulturne namene.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

3.člen

Član knjižnice ob vpisu podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom knjižnice in knjižničnim redom ter da dovoljuje uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom. Vse spremembe svojih osebnih podatkov mora član sporočiti izposojevalcu ob prvem obisku knjižnice po spremembi.

4. člen

Študenti Univerze v Novem mestu postanejo člani knjižnice ob vpisu na Univerzo oziroma njeno članico, vendar pa morajo ob prvem obisku posamezne knjižnice svoje članstvo registrirati. Redni,

izredni in podiplomski študenti si lahko z veljavno študentsko izkaznico ali potrdilom o šolanju in osebnim dokumentom izposojajo knjige in ostalo knjižnično gradivo v vseh knjižnicah Univerze v Novem mestu. Članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico ali knjižnično izkaznico.

5. člen

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oz. visokih šol in drugi zunanji uporabniki postanejo člani knjižnice UNM Loka s predložijo veljavnega osebnega dokumenta, izpolnijo pristopno izjavo in plačajo članarino. Ob vpisu prejmejo izkaznico in se seznanijo s knjižničnim redom.

Članska izkaznica ni prenosljiva na druge osebe. Če knjižničar ugotovi nedovoljeno uporabo članske izkaznice, jo kršitelju odvzame.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, si mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Nadomestno izkaznico lahko dobi proti plačilu.

6. člen

Članarina se zaračunava v skladu s cenikom. Članstvo za fizične osebe traja eno leto od dneva vpisa. Za študente Univerze v Novem mestu traja članstvo do 31. 10. za preteklo študijsko leto in ga je potrebno po poteku obnoviti.

Članstvo za pravne osebe časovno ni omejeno.

7. člen

Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije,
- študentje Univerze v Novem mestu, ki članarino plačajo ob vpisu na visokošolski zavod članice Univerze,
- člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- osebe s posebnimi potrebami.

Člani pravne osebe članarine ne plačajo, dolžni pa so poravnati stroške medknjižnične izposoje in drugih plačljivih storitev, določene v veljavnem ceniku.

8. člen

Ob koncu študija oziroma pred zagovorom diplomske, magistrske ali doktorske naloge mora študent Univerze v Novem mestu vrniti vso izposojeno gradivo ter poravnati vse obveznosti do knjižnice. V nasprotnem primeru ne more pristopiti k zagovoru zaključnega dela. Knjižnica na zahtevo referata potrdi o vseh poravnanih obveznostih pred zagovorom zaključnega dela.

II. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

9. člen

Knjižnica je zasnovana na principu prostega pristopa. Vstop in pregledovanje gradiva v prostem pristopu sta brezplačna.

10. člen

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblaščeni knjižnični delavci. Izposoja se samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo (inventarna številka, nalepka s kodo). Gradivo si lahko izposodijo samo

člani knjižnice. Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

11. člen

Knjižnica izposoja knjižnično gradivo na dom in v čitalnico.

Rok izposoje za monografske publikacije in elektronske publikacije na fizičnem nosilcu je 30 dni, za serijske publikacije pa 7 dni.

Na dom knjižnica ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno. Na dom si ni mogoče izposoditi diplomskih/magistrskih del, doktorskih disertacij, raziskovalnih projektov, arhivskega gradiva in drugega gradiva, ki je namenjeno le za čitalnico.

Član lahko gradivo, ki se ne izposoja na dom, uporablja v čitalnici oziroma ga mora vrniti v knjižnico še isti dan.

12. člen

Gradivo, ki je v COBISS/OPAC označeno kot >omejen dostop< ali >rok izposoje: nedoločen<, uporabnikom ni na voljo za izposojo ali uporabo v čitalnici.

13. člen

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica zaračuna zamudnino. Stroške pisnega opomina o prekoračitvi izposojevalnega roka mora plačati skupaj z zamudnino. Če član 30 oziroma 7 dni po preteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne ali podaljša, mu knjižnica pošlje prvi opomin po elektronski pošti. Če se član ne odzove na opomin, mu knjižnica pošlje drugi opomin. Če se ne odzove drugemu opominu, mu knjižnica pošlje zadnje obvestilo oziroma tretji opomin. Če član tudi tega opomina ne upošteva, mu knjižnica omeji storitve in prepreči uporabo knjižnice.

Član je dolžan poravnati stroške opominov in zamudnino po veljavnem ceniku. Zamudnina se obračunava od prvega dne poteka izposojevalnega roka za vsak dan, za vsako enoto izposojenega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, po ceniku, ki velja na dan obračuna zamudnine. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, sta prvi in drugi dan prekoračitve izposojevalnega roka.

Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ter izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so iz obračuna zamudnine izključeni.

14. člen

Za izposojo na dom je možno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali z zahtevkom na knjižnični elektronski naslov. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Rok za izposojo se lahko podaljša, če si gradiva ni rezerviral drug uporabnik, če rok za izposojo ni potekel oziroma če še ni bil poslan prvi opomin. Izposojevalni rok je možno podaljšati dvakrat (po 14

oz. 7 dni) in sicer osebno, po telefonu, preko elektronske pošte ali preko spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

Na enak način se lahko gradivo tudi rezervira. Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervirano oziroma naročeno gradivo mora član prevzeti najkasneje v roku treh delovnih dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposojo. Član lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte.

15. člen

Član si lahko hkrati izposodi le eno enoto istega naslova gradiva.

Član, ki je študent na prvi stopnji (dodiplomski študent) ima lahko na izposoji največ do 10 enot gradiva. Član, ki je študent na drugi stopnji (podiplomski študent) ima lahko na izposoji največ do 15 enot gradiva. Doktorski študenti si izjemoma oz. po dogovoru lahko izposodijo tudi več od 15 enot gradiva.

Član je odgovoren za izposojeno gradivo in ga mora vrniti v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Pisanje, podčrtavanje, trganje in vihanje strani v gradivu ni dovoljeno. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim izvodom ter poravnati stroške obdelave nadomestnega gradiva.

V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblaščena oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja.

16. člen

Ceno zamudnine, opominov, stroškov obdelave, odškodnine in drugih storitev določa cenik knjižnice.

17. člen

V izjemnih primerih je lahko član iz upravičenih razlogov oproščen plačila zamudnine in stroškov opomina oziroma je upravičen do zmanjšanja plačila. Pisno vlogo naslovi na knjižnico, ki pa jo posreduje vodstvu UNM.

18. člen

Uporabniki dobijo informacije o gradivu osebno, po telefonu, preko elektronske pošte. Podatki se črpajo iz elektronskih virov iz lastnih in nabavljenih zbirk ter različnih on-line informacijskih servisov.

19. člen

Fotokopiranje je dovoljeno v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Če knjižničar presodi, da bi fotokopirni postopek lahko škodoval gradivu, ga sme odkloniti.

20. člen
(medknjižnična izposoja)

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, iz drugih knjižnic ter drugih dobaviteljev gradiva (dalje: dobaviteljev) v Republiki Sloveniji ali iz tujine preko Narodne in univerzitetne knjižnice oziroma Centralne tehniške knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo. Gradivo za medknjižnično izposojo lahko uporabnik naroči po elektronski pošti.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposojo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu po telefonu ali elektronski pošti.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle terjatve, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovensko knjižnico je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Način izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvirni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno ali po pošti kot priporočeno pošiljko.

Kopije gradiva v izvirni obliki ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopravnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

III. UPORABA KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČNIH PROSTOROV TER OPREME

21. člen

Osebne računalnike lahko v prostorih knjižnice uporabljajo vsi uporabniki oziroma člani. Člani oziroma uporabniki lahko uporabljajo računalnike samo za tista opravila, za katera so namenjeni. Na računalnikih v knjižnici je že naložena programska oprema, ki ustreza namenu posameznih računalnikov. Člani oziroma uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev računalnikov, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme.

22. člen

Pridobivanje neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katera član nima ustreznih pooblastil (vključno z računalnikom, na katerem dela), ni dovoljeno.

23. člen

Dostop do svetovnega spleta je omogočen uporabnikom oziroma članom knjižnice izključno za izobraževalne in informacijske namene.

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo elektronske vire (elektronske kataloge, podatkovne zbirke, elektronske revije), strežnike, elektronsko pošto in internet. Pri dostopanju do elektronskih virov in pri njihovi uporabi so dolžni upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Dostop do elektronskih katalogov in drugih elektronskih virov knjižnice ter elektronske pošte in interneta je uporabnikom omogočen prek računalniških delovnih postaj knjižnice. Uporabniki lahko v prostorih knjižnice do interneta dostopajo tudi s svojo računalniško napravo, in sicer prek brezplačnega brezžičnega omrežja.

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

24. člen

Gradiva, ki ga član vzame s polic v prostem pristopu, ne sme vlagati nazaj na knjižno polico, ampak ga mora odložiti na odlagalno mizo.

25. člen

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščeni delavec knjižnice pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

V knjižničnih prostorih, ki so namenjeni študiju in posredovanju informacij, morata biti mir in tišina. V prostorih knjižnice ni dovoljeno kajenje, uživanje hrane in uporaba mobilnih telefonov ter drugih zvočnih naprav, prav tako ni dovoljeno voditi psov in drugih živali, razen psov vodnikov slepih ali slabovidnih oseb.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem motijo red in mir oziroma motijo ali nadlegujejo ostale uporabnike lahko iz knjižnice odstrani za to pristojno osebje.

26. člen

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v knjižnici. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo lastnine uporabnikov.

27. člen

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom varnostne službe oziroma pooblaščenih delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali propagirati proizvodov v

komercialne namene. Knjižnično osebje lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice oziroma fakultete.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov je dovoljeno samo z dovoljenjem pooblaščenega delavca knjižnice.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice.

IV. ODPIRALNI ČAS

28. člen

Knjižnica je odprta za uporabnike od ponedeljka do četrtka od 7.30 do 15.30 ure, ob petkih od 11.00 do 19.00 ure ter ob sobotah od 7.30 do 11.30 ure. Ob nedeljah in praznikih je knjižnica zaprta. O poletnem delovnem času so uporabniki pravočasno obveščeni.

29. člen

Ostale morebitne spremembe delovnega časa objavi knjižnica na vhodnih vratih in na spletni strani knjižnice.

30. člen

Knjižnični red je objavljen na spletni strani UNM Loka od 20. 11. 2026 dalje.

V Novem mestu, 20. 11. 2026

Pripravila:
Anita Rovan, univ. dipl. bibl.

REPUBLIKA SLOVENIJA
SI-PASS

Podpisnik: Anita Rovan
Izdajatelj: SI-PASS-CA
Št. potrdila: 75be288000000000575a3eb3
Potrdilo veljavno od: 20.11.2026 do 20.11.2031
Čas podpisa: 09:32 20.11.2026