

Na podlagi 14. k člena Statuta Alma Mater Europaea - ECM, Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 - ZUJIK, 92/2015), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003 in 162/22), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RD, št. 163/22), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030, Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 31. 5. 2021), v skladu s Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/23) je Upravni odbor Alma Mater na 81. seji dne 18.07.2023 sprejel

## PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ALMA MATER EUROPAEA - ECM

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(predmet ureditve in splošno)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Alma Mater Europaea – ECM (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice Alma Mater Europaea – ECM (v nadaljevanju: knjižnica) ter odnose med knjižnico in njenimi uporabniki.

Pravilnik velja v vseh enotah knjižnice: Maribor, Murska Sobota, Celje, Ljubljana in Koper, za zaposlene, člane in uporabnike knjižnice. Z včlanitvijo v knjižnico uporabniki formalno sprejmejo tudi določila tega Pravilnika.

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenski.

### II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

#### 2. člen

(etična načela delovanja knjižnice)

Delavci knjižnice pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Besedilo kodeksa je uporabnikom javno dostopno na spletnih straneh Zveze bibliotekarskih društev Slovenije.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnica zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni ter na prijazni ter vljudni komunikaciji in učinkovitem reševanju uporabnikovih informacijskih potreb.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega gradiva in informacij.

### III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE

#### 3. člen

(naloge in poslanstvo knjižnice)

Poslanstvo knjižnice je zagotavljanje informacijske podpore študiju in izobraževanju, raziskovanju in strokovnemu delu Alma Mater Europaea – ECM (v nadaljevanju: Alma Mater) ter stalnemu strokovnemu izobraževanju z dostopom do kakovostne strokovne literature, pospeševanjem učinkovite uporabe informacij in znanja ter izvajanjem informacijskega opismenjevanja uporabnikov.

Knjižnica je organizacijska enota Alma Mater, ki podpira pedagoško, znanstveno-raziskovalno in strokovno delo z izvajanjem knjižnično-informacijskih storitev, upravljanjem z informacijami ter znanjem. Knjižnica nabavlja literaturo za pedagoški proces, ki ga izvajajo profesorji Alma Mater, na vseh treh stopnjah bolonjskega študija, za študente Alma Mater, nabavlja strokovno periodiko ter zagotavlja dostop do elektronskih informacijskih virov in nacionalnega knjižnično-informacijskega sistema. Knjižnica posreduje informacije, gradi knjižnični katalog in druge zbirke, zagotavlja medknjižnično izposajo in dobavo dokumentov iz Slovenije in tujine ter izobražuje študente in druge uporabnike za učinkovito uporabo informacijskih virov in storitev.

#### 4. člen

(vnos bibliografij)

Knjižnica vnaša bibliografije zaposlenih na Alma Mater in raziskovalcev, ki sodelujejo v okviru projektov Alma Mater (za čas trajanja projekta in za gradivo, vezano na projekt).

Storitev je brezplačna.

O upravičenosti vnosa odloča strokovno osebje v knjižnici.

5. člen  
(reproduciranje gradiva)

Knjižnica v skladu z zakonom, ki ureja avtorske in sorodne pravice, izjemoma izvaja reproduciranje gradiva iz lastnega knjižničnega fonda.

Reproduciranje je dovoljeno izključno za izobraževalne in raziskovalne namene.

Gradiva, ki je poškodovano ali po presoji strokovnega delavca knjižnice drugače neprimerno za reproduciranje, knjižnica ne reproducira.

6. člen  
(dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost ter knjižnične storitve za študente, raziskovalce, pedagoške in nepedagoške delavce Alma Mater.

7. člen  
(osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica zagotavlja naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- izvaja bibliografsko obdelavo knjižnično-informacijskih virov (v nadaljevanju KIV) v sistemu COBISS in zagotavlja dostopen katalog zaloge KIV, izvaja tudi strokovno obdelavo KIV zaradi potreb bibliografij znanstvenih raziskovalcev,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,

- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih dostopnih prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnice.

Nekatere osnovne storitve knjižnica omogoča le članom:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov.

## 8. člen

(informacijsko opismenjevanje uporabnikov)

Knjižnica izvaja informacijsko opismenjevanje uporabnikov za učinkovito uporabo KIV in drugih virov informacij, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem delu:

- predstavitev KIV v zalogi knjižnice in iskanje informacij iz zaloge knjižnice,
- uporaba kataloga COBISS/OPAC Alma Mater Europaea – ECM, vzajemne bibliografsko-kataložne baze podatkov COBIB in tuje baze, dostopne prek COBISS virtualne knjižnice Slovenije,
- uporaba naročenih licenčnih zbirk s področij, uporabnih za uporabnike knjižnice,
- uporaba splošnih načel za iskanje informacij po spletu ter njihova implementacija v vsakdanje delo,
- pomen in uporaba navajanja in citiranja virov.

## IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

### 9. člen

(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določa zakon. Knjižnica podatke zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka knjižnica zaradi potreb poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbira tudi druge

osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi.

Knjižnica osebne podatke o članih v zbirki osebnih podatkov vodi še največ eno leto od zaključka obveznosti na Alma Mater, nato se podatki izbrišejo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo, ko so obveznosti poravnane.

Pooblaščen delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici, posredujejo le članom osebno na podlagi pisne vloge.

## V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

### 10. člen (vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem Pravilnikom.

### 11. člen (član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

### 12. člen (pogoji članstva)

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo študenti Alma Mater ter pedagoški in nepedagoški delavci Alma Mater.

### 13. člen (vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču.

Študenti Alma Mater predložijo osebni dokument in študentsko izkaznico z veljavno nalepko ali potrdilo o vpisu za tekoče študijsko leto.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s Pravilnikom o poslovanju knjižnice in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

14. člen  
(sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v 15 dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

15. člen  
(članarina)

Ob vpisu v knjižnico se članarina za študente ter pedagoške in nepedagoške delavce na Alma Mater ne plača.

Vpisnina oz. prispevek ob vpisu v posamezni študijski program na Alma Mater že vključuje letno članarino za knjižnico.

16. člen  
(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za pedagoške in nepedagoške delavce Alma Mater praviloma traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Alma Mater članstvo velja za tekoče študijsko leto, to je do 30. 9.. Po preteku članstva se to lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na Alma Mater ter na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega Pravilnika. Predčasno izpisani član od knjižnice ne more terjati članarine.

17. člen  
(članska izkaznica)

Študentje Alma Mater Europaea – ECM po vpisu v knjižnico praviloma kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico. Študentska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Ostali člani knjižnice se identificirajo z osebno izkaznico. Člani se morajo izkazati s študentsko ali osebno izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec knjižnice.

Študentska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem Pravilnikom.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo študentske izkaznice. Odgovoren je tudi za vso knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu.

Ob kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove študentske izkaznice je član dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo. Če je študentska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno oziroma novo izkaznico.

18. člen  
(poravnava obveznosti do knjižnice)

Referat za študentske zadeve pred izdajo potrdila o diplomiranju / doktoriranju od študentov zahteva potrdilo o poravnanih obveznosti do knjižnice. Knjižnica izda potrdilo na podlagi zahtevka študenta.

Pred odhodom tujega študenta, služba za mednarodno sodelovanje zanj priskrbi potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici.

19. člen  
(pohvale, predlogi, pripombe in pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami izrazi v tiskani ali elektronski obliki. Svoje mnenje lahko osebno odda v knjižnici ali referatu za študentske zadeve, po pošti na naslov Slovenska 17, 2000 Maribor ali po elektronski pošti na naslov [mnenja@almamater.si](mailto:mnenja@almamater.si).

Obrazec za vprašanja/pohvale/pobude/mnenja je na voljo na spletni strani Alma Mater Europaea – ECM.

## VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

### 20. člen (odpiralni čas)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike.

Odpiralni čas knjižnice je objavljen na spletni strani knjižnice in na vratih knjižnice.

V poletnih mesecih in ob posebnih aktivnostih knjižničarjev ali organizacijske enote v celoti je obratovalni čas lahko spremenjen.

Odpiralni čas knjižnice je določen s strani kabineta predsednika Alma Mater.

### 21. člen (pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

### 22. člen (izposoja gradiva)

Uporabniki si lahko izposodijo knjižnično gradivo v čitalnico ali na dom s predložitvijo študentske izkaznice ali osebne dokumenta s sliko.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Uporabnik je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.



Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, izgubo ali krajo gradiva.

23. člen  
(omejitve pri izposoji gradiva)

Knjižnica ne izposoja na dom čitalniškega gradiva, izjemoma ga lahko izposodi na dom od petka popoldne do ponedeljka zjutraj. Knjižnica na dom ne izposoja revij.

Član knjižnice ima lahko hkrati na dom izposojenih največ 5 enot gradiva. Če potrebuje večje število izvodov za naročanje ali rezervacijo, se mora zglasiti na enem od izposojevališč ter se o tem dogovoriti z zaposlenim. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

V primeru upravičenega razloga (v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži študentsko izkaznico pooblastitelja ali potrdilo o vpisu.

24. člen  
(naročanje in rezervacija gradiva)

Člani lahko naročijo proste izvode gradiva in rezervirajo izposojeno gradivo preko spletne storitve Moj COBISS - Moja knjižnica, osebno, po telefonu ali e-pošti. Rezervacija čitalniških izvodov ni možna. Član lahko rezervira največ 5 izvodov gradiva. Naročeno in rezervirano gradivo čaka na prevzem tri delovne dni.

25. člen  
(rok izposoje)

Ob preteku roka izposojenega gradiva ima uporabnik možnost gradivo še 3 krat podaljšati, če gradivu rok izposoje še ni pretekel, oziroma ga ni rezerviral drug uporabnik.

Rok izposoje je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve Moj COBISS – Moja knjižnica.

#### 26. Člen

(seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji knjižnica članu na elektronski naslov pošlje izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov.

#### 27. člen

(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka na dom ali v čitalnico mu knjižnica v skladu s cenikom knjižničnih storitev zaračuna zamudnino.

Član prejme za pretečeno gradivo tri obvestila za katere plača stroške po veljavnem ceniku. V primeru, da gradiva tudi po tretjem obvestilu ne vrne mora poravnati nadomestilo za izgubljeno oziroma nevrnjeno gradivo.

#### 28. člen

(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

V primeru, da je knjižnično gradivo tako poškodovano, da ga je treba odpisati, ali da je knjižnično gradivo izgubljeno, ga mora uporabnik nadomestiti z enakim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradivo nadomesti knjižnica, mora član poravnati tudi vse stroške nabave.

Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo, ceno določi knjižnica.

Če član izgubi ali poškoduje del gradiva v kompletu, je dolžan nadomestiti izgubljeni oziroma poškodovani del ali povrniti stroške celotnega kompleta.

Poškodovanega knjižničnega gradiva član ne sme popravljati sam.

#### 29. člen

(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Gradiva, ki ga knjižnica nima, je mogoče naročiti z medknjižnično izposajo. Storitev je namenjena izmenjavi strokovnega, izobraževalnega in študijskega gradiva.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko član naroči osebno, prek spletne storitve Moj COBISS – Moja knjižnica ali 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 izposajo 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.

V kolikor želi član knjižnično gradivo iz druge lokacije knjižnice Alma Mater pridobiti hitro (prej kot v roku 14 dni), se mu storitev pošiljanja po pošti obračuna po veljavnem ceniku.

### 30. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuovali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

## VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

### 31. člen

(uporaba prostorov)

Obiskovalci knjižnice morajo odgovorno ravnati z računalniško opremo in ostalim knjižničnim inventarjem. S svojim obnašanjem ne smejo ovirati dela in študija.

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

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov, kar je posebej označeno na vidnem mestu.

### 32. člen

(uporaba čitalnic in vedenje v prostorih knjižnice)

Čitalniška mesta so namenjena uporabnikom za branje, študij in raziskovalno delo. V čitalnici ni dovoljeno kajenje, uživanje hrane in pijače; dovoljena je uporaba brezalkoholnih pijač v zaprti embalaži, vendar mora član paziti, da ne polije knjižničnega gradiva ali opreme. Uporaba mobilnega telefona v čitalnici in drugih prostorih za učenje in študij je dovoljena brez glasovnih in zvočnih signalov.

V knjižnici ter čitalnici ni dovoljeno glasno govorjenje in vpitje, verbalno nasilje in drugo nasilno obnašanje in ravnanje, nedostojno vedenje, kršenje javnega reda in miru, vstopanje z rolerji, rolkami in drugimi prevoznimi sredstvi.

### 33. člen

(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev in nameščati svoje programske opreme. Odgovorni so za morebitno zlorabo in namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Knjižnica si pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje, če uporabnik z njo moti druge uporabnike ali dejavnost knjižnice.

34. člen

(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na delavca knjižnice.

35. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je delavec knjižnice dolžen opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši določila tega Pravilnika.

Uporabnika, ki moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko delavec knjižnice zahteva, da zapusti knjižnične prostore.

36. člen

(drugi pogoji uporabe knjižnice)

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

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov je dovoljeno samo po predhodni odobritvi vodje knjižnice. Fotografiranje ali snemanje oseb, prisotnih v prostorih knjižnice brez njihove privolitve ni dovoljeno.

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

## VIII. POSEBNE DOLOČBE

37. člen

(kršitve Poslovnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika, lahko Disciplinska komisija AMEU glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajna izključitev.

38. člen  
(videonadzor)

Knjižnica uporablja videonadzor za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme. Na izvajanje videonadzora opozarja ustrezna signalizacija in napisi. Osebne podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

39. člen  
(reklamacije na knjižnične transakcije)

Knjižnica rešuje reklamacije na podlagi zabeleženih programskih transakcij in izpiskov. Pritožb na neuspešno izvedbo telefonskih in spletnih transakcij (podaljšanj, rezervacij) ne more upoštevati.

40. člen  
(darovi)

Knjižnica Alma Mater Europaea – ECM od posameznikov ali ustanov prejema gradivo v dar. S sprejetjem knjižnih in neknjižnih darov se knjižnica ne zavezuje k uvrščanju gradiva v svoje zbirke. Izbor opravi samostojno, na podlagi strokovne presoje in skladno s svojo nabavno politiko.

41. člen  
(fotografiranje in snemanje, objave posnetkov, izvajanje promocijskih in drugih dejavnosti)

Knjižnica vse javne dogodke, ki jih izvaja v svojih prostorih, fotografira in/ali snema ter fotografije in/ali video posnetke uporablja za objavo na svoji spletni strani, v svojem promocijskem gradivu ali za druge smiselno podobne promocijske namene.

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 42. člen (seznanitev s Pravilnikom)

Uporabniki so ob vpisu seznanjeni z določili tega pravilnika. Pravilnik je dostopen v pisni obliki v prostorih knjižnice in v elektronski obliki na spletni strani Alma Mater Europaea – ECM.

Knjižnični red je izvleček iz tega pravilnika in vsebuje najpomembnejša določila za poslovanje z uporabniki. Knjižnični red je dostopen v prostorih knjižnice ter objavljen na spletni strani knjižnice.

### 43. člen (veljavnost Pravilnika)

Ta Pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme senat Alma Mater Europaea – ECM in se objavi na spletni strani Alma Mater Europaea – ECM.

Maribor, 01. 07. 2023

Predsednik UO  
Smiljan Perovič

Priloge k pravilniku: Cenik knjižničnih storitev