

Posodobljeno v skladu z sklepom senata št. 20/2017 z dne, 7. 2. 2017

Na podlagi sklepa št. 33/2014 o spremembi Pravilnika o knjižnici Fakultete za tehnologijo polimerov, ki ga je sprejel Upravni odbor Fakultete za tehnologijo polimerov, dne 2. 12. 2014, se objavi naslednji čistopis:

PRAVILNIK KNJIŽNICE FAKULTETE ZA TEHNOLOGIJO POLIMEROV

1. člen

(člani knjižnice in uporabniki)

Knjižnica Fakultete za tehnologijo polimerov (v nadaljevanju knjižnica) je namenjena za študij in izobraževanje študentom in vsem zaposlenim na Fakulteti za tehnologijo polimerov (v nadaljevanju FTPO), visokošolskim učiteljem FTPO, sodelavcem FTPO ter drugim zunanjim uporabnikom.

Član knjižnice je lahko tudi pravna oseba. V njenem imenu si lahko zanjo izposojajo knjižnično gradivo pooblaščen zastopniki.

2. člen

(članarina)

Članarina velja za študijsko leto.

Za študente FTPO je članarina zajeta pri vpisnini.

Zaposleni na FTPO in visokošolski učitelji ter sodelavci FTPO so oproščeni plačila članarine.

Študenti drugih visokošolskih zavodov in ostali zunanji uporabniki plačajo članarino po veljavnem ceniku, ki je objavljen na spletni strani FTPO.

3. člen

(cenik)

Cenik knjižničnih storitev pred začetkom študijskega leta sprejme oz. potrdi Upravni odbor FTPO za tekoče študijsko leto. Cenik se objavi na spletni strani FTPO.

4. člen

(urnik poslovanja)

Urn timer poslovanja določa vodstvo FTPO. Urnik se objavi na spletni strani FTPO in vhodnih vratih knjižnice.

5. člen

(vpis)

Pri vpisu v knjižnico je potrebno izpolniti vpisni obrazec in predložiti veljavni osebni dokument. Študenti FTPO postanejo člani knjižnice z vpisom na FTPO, ostali študenti pa pri vpisu v knjižnico predložijo veljavno študentsko izkaznico.

6. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnica izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Član knjižnice si lahko na dom izposodi največ 6 knjig hkrati. Izjema so študenti, ki pišejo diplomsko ali magistrsko nalogo, za katere velja omejitev 15 knjig.

Posodobljeno v skladu z sklepom senata št. 20/2017 z dne, 7. 2. 2017

V čitalnici ima lahko član največ 5 knjig hkrati. Čitalniško gradivo se lahko uporablja le v čitalnici in ga je potrebo vrniti do zaprtja knjižnice tekočega dneva.

Vsakdo si izposoja gradivo samo zase in ga ne sme posojati drugim osebam.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

Na dom se ne izposojajo čitalniški izvodi, diplomske in magistrske naloge ter doktorske disertacije.

7. člen (rok izposoje)

Rok izposoje gradiva je 21 dni. Rok izposoje se lahko podaljša (osebno, po telefonu, po elektronski pošti, preko COBISS/OPAC-a ob uporabi svojega gesla), ponovno za 21 dni, preden poteče rok za vrnitev in če gradivo ni rezervirano.

Če je povpraševanje po določenem gradivu veliko, si knjižnica pridržuje pravico, da članu roka izposoje ne podaljša.

8. člen (rezervacija gradiva)

Če je gradivo, ki ga član potrebuje, izposojeno, ga lahko rezervira osebno, po telefonu ali po elektronski pošti. Rezervirano gradivo hrani knjižničarka pet dni po obvestilu člana o dostopnosti gradiva. Po tem roku ga lahko izposodi drugim članom.

Rezervacija je brezplačna.

9. člen (medknjižnična izposoja)

Če knjižnica nima zelenega gradiva v svojem fondu, ga za člana lahko pridobi preko medknjižnične izposoje iz drugih knjižnic v Sloveniji ali iz tujine. Knjižnica naroči gradivo na podlagi predhodne zahteve člana. Član lahko poda zahtevo osebno, preko elektronske pošte ali z uporabo drugih ustreznih elektronskih sredstev. Rok in pogoje izposoje tako pridobljenega gradiva določi knjižnica, ki gradivo izposodi.

Knjižnica lahko izposodi gradivo na podlagi kooperativnega online bibliografskega sistema Cobiss ali predhodnega naročila, ki se pošlje po elektronski ali klasični pošti.

Stroški obeh načinov medknjižnične izposoje so določeni po veljavnem ceniku knjižnic in jih plača naročnik gradiva sam.

10. člen (opomini)

V primeru prekoračitve roka izposoje je potrebno poravnati stroške opomina po veljavnem ceniku. Opomin se poravna preko univerzalnega plačilnega naloga (UPN), ki ga prejme član skupaj s pisnim opozorilom.

Knjižnica pošilja naslednje vrste pisnih opozoril: 1. opomin, 2. opomin in 3. opomin. 1. in 2. opomin se pošljeta po pošti kot navadna pošiljka, 3. opomin pa s priporočeno pošto s povratnico.

Posodobljeno v skladu z sklepom senata št. 20/2017 z dne, 7. 2. 2017

Interval med potekom izposojevalnega roka in 1. opominom je 7 dni, med 1. in 2. ter med 2. in 3. opominom pa je interval 14 dni. Če član ne upošteva 3. opomina, knjižnica v 14 dneh sproži postopek za izterjavo stroškov opominov pri pristojnem sodišču.

Znesek opomina je odvisen od števila izvodov za posamezni opomin. Stroški opominov se seštevajo. Vzorec opomina je v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

Član, ki prejme opomin, ne more uporabljati storitev knjižnice, dokler ne vrne izposojenega gradiva in poravnava vseh stroškov.

11.člen (ravnanje z gradivom)

Član je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Izposojeno gradivo je potrebno vrniti nepoškodovano. Uničevanje gradiva (pisanje, trganje, podčrtovanje ipd.) ni dovoljeno. Za izgubljeno, uničeno ali poškodovano gradivo mora član plačati odškodnino v višini tržne vrednosti gradiva in stroške opreme nadomestnega gradiva.

12.člen (čitalnica)

Članom je omogočena uporaba čitalnice za študij, prebiranje gradiva in delo na računalnikih.

V čitalnici je prepovedano uživanje hrane, glasno pogovarjanje in uporaba mobilnih telefonov. Za osebne stvari in garderobo članov knjižnica ne odgovarja.

13.člen (uporaba računalnikov)

Računalnike za javno uporabo v prostorih knjižnice lahko uporabljajo vsi člani knjižnice.

Člani na računalnike ne smejo nameščati svojih programov ali uporabljati drugih programov in spreminjati nastavitve računalnikov.

Pridobivanje neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežji, za katera član nima pooblastil, ni dovoljeno.

Dostop do medmrežja je omogočen članom knjižnice samo za izobraževalne in informacijske namene, ne pa za zabavo ali druge namene.

Računalniških mest si ni mogoče rezervirati.

14.člen (prodaja učbenikov)

Knjižnica skrbi tudi za prodajo učbenikov, katerih založnik je FTPO. Nakup je možen v prostorih knjižnice v času uradnih ur.

Posodobljeno v skladu z sklepom senata št. 20/2017 z dne, 7. 2. 2017

15.člen
(informacije in dostopnost)

Član lahko sam poišče podatke o želenem gradivu v računalniškem katalogu COBISS/OPAC ali pa mu pri tem pomaga knjižničarka. Informacije o knjižničnem gradivu so javno dostopne na internetu (<http://cobiss.izum.si>).

Za pregled lastne izposoje, podaljšanje roka izposoje in izbiro obvestil preko interneta knjižnica članu dodeli geslo za COBISS/OPAC - Moja knjižnica. Dodelitev gesla je možno urediti le osebno v knjižnici. Član lahko kasneje geslo tudi spremeni.

16.člen
(zaključek oz. prenehanje študija)

Če študentu poteče status, se njegov status spremeni v status zunanjega člana. Poravnati mora vse finančne obveznosti do knjižnice in vrniti vsa izposojena gradiva.

17.člen
(kršenje knjižničnega reda)

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

18.člen
(končna določba)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Upravnem odboru FTPO.
Pravilnik se objavi na spletni strani FTPO v petih dneh po sprejemu na Upravnem odboru FTPO.

Slovenj Gradec, 2. 12. 2014

Predsednik UO FTPO
Darko Sagmeister

ŽIG

Posodobljeno v skladu z sklepom senata št. 20/2017 z dne, 7. 2. 2017

Ime in priimek
Naslov

Fakulteta za tehnologijo polimerov
Ozare 19
2380 Slovenj Gradec

Datum: [Kliknite tukaj](#), če želite vnesti datum.

Ime in priimek

I. OPOMIN

Obveščamo vas, da je gradivo, ki ste si ga izposodili, potekel rok izposoje:

Rok: 17.09.2012 TI=Matematika : nivojski ... AU=Beguš, Marija

Rok: 17.09.2012 TI=Matematika : nivojski ... AU=Beguš, Marija

Rok: 17.09.2012 TI=Matematika : nivojski ... AU=Beguš, Marija

Vljudno vas prosimo, da vrnete gradivo in poravnate strošek opomina.