

KNJIŽNIČNI RED

KNJIŽNICE VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE NOVO MESTO

1. člen

Knjižnični red določa članstvo v knjižnici šole, uporabo knjižnice in delovni čas.

2. člen

Oseba, ki želi uporabljati storitve knjižnice, mora postati njen član. Študentje potrebujejo ob vpisu potrjeno študentsko izkaznico ali indeks šole, zunanji člani pa veljaven osebni dokument s fotografijo. Članarino plačajo samo zunanji člani, in sicer **23 EUR**.

3. člen

Uporabniki knjižnice so lahko tudi pravne osebe. Pravne osebe imajo dostop do storitev knjižnice po medknjižnični izposoji ali na podlagi pogodbe. Stroški medknjižnične izposoje so 6 EUR.

4. člen

Član se mora ob vpisu seznaniti s knjižničnim redom in se s podpisom na vpisnem obrazcu zavezati, da se bo po njem ravnal.

5. člen

Pred izdajo potrdila o diplomiranju oz. diplome referat za študentske zadeve preverja, če so študenti poravnali obveznosti do knjižnice.

6. člen

Član prejme ob vpisu člansko izkaznico. Ta ni prenosljiva na druge osebe. Knjižničar ima pravico, da po lastni presoji zahteva dokazilo osebne istovetnosti od vsakega obiskovalca. Če ugotovi kršitev tega določila, kršitelju odvzame izkaznico.

7. člen

Knjižnica izposoja knjižno gradivo v čitalnico in na dom. Član si lahko izposodi gradivo na dom za **14 dni**. Izposojevalni rok se lahko podaljša, če po gradivu ni povpraševanja in če član zaprosi za podaljšanje še pred iztekom izposojevalnega roka. Zaposlenim na šoli se izposojevalni rok avtomatično podaljšuje, dokler po knjigi ni povpraševanja oziroma do začetka novega študijskega leta.

8. člen

Diplomske naloge in priročniki se izposojajo le za delo v čitalnici. Član lahko gradivo, ki se ne izposoja na dom, uporablja v čitalnici in fotokopira, če to dovoljuje copyright.

9. člen

Člani izposojenega gradiva ne smejo sami posojati drugim osebam, tudi če so ti člani knjižnice šole.

10. člen

Član, ki si želi izposoditi gradivo, poišče podatke o njem v računalniških podatkovnih zbirkah (COBISS). Pri iskanju knjižničnega gradiva po katalogih lahko prosi za pomoč knjižničarja.

11. člen

Član lahko dobi informacije o knjižničnem gradivu tudi po telefonu ali elektronski pošti.

12. člen

Če je gradivo, ki ga član potrebuje, izposojeno, ga lahko rezervira osebno, po pošti, telefonu ali elektronski pošti. Ko je rezervirano gradivo vrnjeno, knjižničarka o tem obvesti člana, ki je gradivo rezerviral. Rezervirano gradivo hrani knjižničar 3 dni, po tem roku ga lahko izposodi drugim uporabnikom.

13. člen

Knjižničar vodi evidenco o izposojenem gradivu. Če član po preteku izposojevalnega roka gradiva ne vrne, ga knjižničar opomni s pisnim opominom. Če se član v 14 dneh ne odzove na opomin, mu izposojevalec pošlje ponovni opomin. Če se v naslednjih 14 dneh član ne odzove drugemu opominu, mu dekan pošlje opomin pred tožbo. Če član tudi tega opomina ne upošteva, šola po enem mesecu sproži postopek za izterjavo pri pristojnem sodišču v Novem mestu. Član mora poravnati stroške opominov in zamudnino. **Zamudnina** znaša **0,20 EUR** na dan za vsako izposojeno enoto. Zamudnina se obračunava od prvega dne nedovoljene prekoračitve izposojevalnega roka po ceniku, ki velja na dan obračuna zamudnine.

14. člen

Stroški opominov so:

1. opomin: 1 EUR, 2. opomin: 2 EUR, 3. opomin: 3 EUR, 4. opomin: 6 EUR. Član, ki prejme opomin, ne more uporabljati storitev knjižnice, dokler ne vrne gradiva in poravna povzročenih stroškov.

15. člen

Član je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem ga je prejel. Če član prejme poškodovano gradivo, mora opozoriti knjižničarja. Pisanje, podčrtavanje, trganje in vihanje strani v gradivu ni dovoljeno. Če član gradivo poškoduje, mora škodo povrniti. Če član izposojeno knjigo izgubi, jo mora nadomestiti z novim izvodom in plačati stroške obdelave 4 EUR ali plačati odškodnino v višini dvakratne cene gradiva.

16. člen

Če član želi uporabljati gradivo, ki ga knjižnica nima, ga lahko naroči po medknjižnični izposoji. Gradivo, izposojeno s posredovanjem medknjižnične izposoje, je dovoljeno uporabljati samo v čitalnici. Stroške medknjižnične izposoje poravnava član.

18. člen

Za uporabo računalnika v čitalnici je potrebna predhodna najava s člansko izkaznico pri knjižničarki.

19. člen

Vsi obiskovalci morajo pazljivo ravnati z opremo knjižničnih prostorov, katalogi in knjižničnim gradivom.

20. člen

Knjižnični red velja za vse uporabnike knjižnice šole. Knjižnični red in delovni čas knjižnice morata biti obešena na vidnem mestu.