

UNIVERZA V LJUBLJANI

Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE ALUO

1. SPLOŠNO

1.1

Knjižnica Akademije za likovno umetnost in oblikovanje (ALUO) je visokošolska knjižnica, ki deluje v okviru knjižnično informacijskega sistema Univerze v Ljubljani. V skladu z 29. členom Zakona o knjižničarstvu knjižnica ALUO podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in sodelavce. Knjižnica je za svoje delo odgovorna dekanu fakultete.

1.2.

Knjižnična dejavnost zajema:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih virov,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje in izobraževanje uporabnikov,
- informacijsko opismenjevanje,
- izdelovanje osebnih bibliografij za raziskovalce matične fakultete,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

1.3.

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice ALUO (v nadaljevanju pravilnik) varuje interese vseh uporabnikov in knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

1.4.

Pravilnik ureja odnose med knjižnico ALUO in njenimi uporabniki. Z včlanitvijo v knjižnico uporabnik formalno sprejema tudi določila tega pravilnika.

2. UPORABNIKI KNJIŽNICE

2.1.

Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in obiskovalci. Uporabniki so lahko fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice.

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico in članstvo izkazuje s študentsko izkaznico univerze ali osebnim dokumentom.

2.2.

Vrste članov kot fizičnih oseb so naslednje:

- zaposleni na matični fakulteti,
- študenti UL (dodiplomski in podiplomski, redni in izredni ter študenti brez statusa),
- študenti drugih visokošolskih zavodov,
- tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče,
- dijaki in učenci,
- častni člani,
- brezposelni, upokojenci in drugi člani.

2.3.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, ter zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva.

3. VPIS IN ČLANSTVO

3.1.

Kdor želi postati član knjižnice ALUO, predloži ob vpisu veljavni osebni dokument, se seznanj s knjižničnim redom ter podpiše pristopno izjavo. S podpisom pristopne izjave se član obveže, da bo spoštoval poslovnik knjižnice ter da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom.

3.2.

Študenti UL postanejo člani knjižnic ob vpisu na fakulteto, vendar pa morajo ob prvem obisku posamezne knjižnice svoje članstvo registrirati. Za študente UL je članarina vključena v ceno vpisnine za tekoče študijsko leto. Članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UL.

3.3.

Študenti drugih univerz ali visokošolskih zavodov in drugi zunanji uporabniki postanejo člani knjižnice ob plačilu članarine za tekoče koledarsko leto.

3.4.

Tuji študenti, ki so na študijski izmenjavi za krajši čas in nimajo stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, lahko uporabljajo gradivo samo v čitalnici.

3.5.

Plačila članarine so oproščeni člani ZBDS, učenci in dijaki, mlajši od 18 let, ter brezposelni ob predložitvi potrdila območne enote Zavoda RS za zaposlovanje.

3.6.

V knjižnico se lahko včlani tudi pravna oseba, če ob vpisu predloži pooblastilo pravne osebe s podatki o njeni odgovorni osebi.

3.7.

Člani knjižnice ALUO so dolžni vse spremembe svojih podatkov iz evidence članov sporočiti v knjižnici ob prvem obisku po spremembi.

3.8.

Ob oddaji diplomske naloge referent za študentske zadeve zahteva od študentov ALUO potrdilo Knjižnice ALUO, da so poravnali obveznosti do knjižnice. Kot potrdilo velja izpis evidence gradiva.

3.9.

Članstvo v knjižnici praviloma traja eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa oziroma za študente UL do konca tekočega študijskega leta in ga je potrebno po preteku obnoviti.

3.10.

Knjižnica ALUO zbira osebne podatke o članih izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja svojega gradiva in drugih informacijskih virov.

Podatke zbira, hrani in uporablja v skladu z zakonodajo s področja varovanja osebnih podatkov.

Če uporabniki niso zadovoljni z ravnanjem osebja ali s storitvami knjižnice, določenimi v pravilniku, se lahko pisno pritožijo vodji knjižnice in vodstvu fakultete.

4. STORITVE KNJIŽNICE

Knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporabo javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposojajo knjižničnega gradiva v čitalnici in na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do medmrežja,
- izdelavo osebnih bibliografij.

5. UPORABA IN IZPOSOJA GRADIVA

5.1.

Gradivo v prostem pristopu lahko v knjižnici uporabljajo praviloma vsi uporabniki. Knjižnica ALUO izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Knjižnično gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani knjižnice. Čas in status izposoje je določen po pravilniku. Gradivo, ki se izposoja, mora biti strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Izposojajo ga lahko samo pooblaščenji knjižnični delavci. Člani izposojenega gradiva ne smejo izposojati drugim osebam, tudi če so člani knjižnice ALUO.

5.2.

Knjižnično gradivo si član lahko izposodi na dom praviloma le osebno, izjemoma pa lahko to stori tudi druga oseba (npr. ob bolezni člana), vendar le s pisnim pooblastilom člana, na katerem je naveden razlog, zaradi katerega le-ta ne more osebno prevzeti gradiva. Ob izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva, na katerem je označen datum, do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo. Član lahko vrne gradivo osebno, po pošti s priporočeno pošiljko. Ob koncu študija mora član vrniti vso izposojeno literaturo in poravnati vse obveznosti do knjižnice. Kot potrdilo velja izpis evidence gradiva.

5.3.

Roki za izposajo na dom so naslednji:

- knjige – 4 tedni (28 dni)
- revije – 1 teden (7 dni)
- neknjižno gradivo – 1 teden (7 dni)

5.4.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Če član prejme poškodovano gradivo, mora o tem opozoriti izposojevalca. Za poškodovano ali izgubljeno gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim v izvorni obliki ter poravnati stroške obdelave.

6. OMEJITVE PRI IZPOSOJI

6.1.

Knjižnica ALUO ne izposoja na dom:

- preglednih monografij umetnikov (praviloma posebej označenih),
- katalogov,
- najnovejših revij,
- enciklopedij, slovarjev, leksikonov, bibliografij,
- diplomskih, magistrskih in doktorskih del (razen s pisnim dovoljenjem avtorja),
- dragocenega in redkega gradiva.

6.2.

Član si lahko izposodi na dom do 5 izvodov knjižničnega gradiva. Član si lahko izposodi oziroma ima izposojeno le eno enoto istega naslova knjižničnega gradiva.

6.3.

Članu, ki v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravna zaostalih obveznosti oziroma ne upošteva določil pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko ta začasno prepove izposojanje knjižničnega gradiva.

7. PODALJŠANJE IN REZERVACIJA GRADIVA

7.1.

Knjižnično gradivo je možno 1-krat podaljšati, če ni rezervirano za druge uporabnike in če mu izposojevalni rok še ni potekel.

Po tem času mora uporabnik gradivo vrniti, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge uporabnike. Podaljšanje roka izposoje je možno osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek računalniškega kataloga.

7.2.

Knjižnično gradivo je možno tudi rezervirati. Če je rezervirano gradivo izposojeno, so uporabniki, ko se gradivo vrne, o tem obveščeni po telefonu ali po elektronski pošti. Gradivo uporabnika čaka 3 delovne dni, po tem roku se lahko izposodi drugim uporabnikom ali vrne na polico.

Za podaljšanje prek računalniškega kataloga član potrebuje vpisno številko in geslo, za katerega se dogovori v knjižnici.

8. ZAMUDNINE IN OPOMINI

8.1.

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. Zamudnina se obračunava od prvega dne poteka izposojevalnega roka za vsak dan za vsako enoto izposojenega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje. Po preteku izposojevalnega roka, knjižnica članu pošlje opomin. Knjižnica pošilja opomine dvakrat letno.

8.2.

Višino zamudnin, opominov, stroškov obdelave in odškodnine ter drugih storitev določa cenik, ki je priloga pravilnika o poslovanju knjižnice ALUO.

8.3.

Če član odkloni plačilo zamudnine oziroma stroškov opomina ali če kljub opominu izposojenega gradiva ne vrne, mu knjižnica ne dovoli nadaljnje izposoje gradiva, dokler ne poravna vseh svojih obveznosti.

8.4.

V izjemnih primerih je lahko član zaradi upravičenih razlogov (poslabšanja socialnega položaja, v primeru višje sile) oproščen plačila zamudnine in stroškov opomina (opominov) ali pa je upravičen do zmanjšanja plačila. Razloge mora utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice. Vodja knjižnice odloča tudi o drugih možnih načinih plačila zamudnine (npr. plačilo v več obrokih).

8.5

V času, ko knjižnica izvaja t. i. amnestijo, se obiskovalci lahko brezplačno vpišejo, uporabniki pa vrnejo knjižnično gradivo brez plačila zamudnine. V primeru, da so knjige že vrnili, niso pa poravnali dolga do knjižnice, se jim le-ta zmanjša na polovico.

9. IZDELAVA BIBLIOGRAFIJ

9.1.

Knjižnica ALUO vnaša gradivo za potrebe izdelovanja bibliografij samo za zaposlene na matični fakulteti.

Knjižnica vodi bibliografije:

- zaposlenim na ALUO,
- zaposlenim raziskovalcem, ki sodelujejo v okviru projektov ALUO, in sicer:
 - za čas trajanja takega projekta,
 - le za gradivo, ki je vezano na projekt,
 - če prihaja raziskovalec z druge institucije, kjer mu že vodijo bibliografijo, se z vodjo projekta že na začetku dogovori, kje se bo vodila njegova bibliografija v času poteka sodelovanja na projektu ALUO.

10. UPORABA RAČUNALNIKOV

10.1.

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske knjige in revije), strežnike in internet v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Računalnike lahko uporabljajo vsi člani knjižnice.

10.2.

Računalniki in računalniški terminali, prek katerih je možen dostop do vzajemnega kataloga, so dostopni vsem uporabnikom knjižnice.

10.3.

Na računalnikih je naložena programska oprema, ki ustreza namenu posameznih računalnikov. Programi, ki so na voljo, so vidni na namizju. Člani ne smejo sami poganjati drugih programov, nameščati svojih in spreminjati nastavitve, ki niso nujne. Pridobivanje neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in

uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere član nima ustreznih pooblastil, ni dovoljeno.

10.4.

Dostop do medmrežja je omogočen članom knjižnice za izobraževalne in študijske namene, na pa za zabavo. V prostorih knjižnice člani dostopajo do medmrežja na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna, če član dostopa do informacij, ki bi lahko bile zanj žaljive ali bi mu kako drugače škodovale.

11. VEDENJE V PROSTORIH KNJIŽNICE

11.1.

Knjižnica s čitalnico je namenjena študiju, zato se od uporabnikov pričakuje, da čim manj motijo delo ostalih.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav ni dovoljena.

11.2.

Skupinsko delo, izdelovanje projektov in nalog (rezanje, lepljenje, risanje ipd.) je dovoljeno samo s predhodnim dogovorom s knjižničarjem. Glasno govorjenje in podobno ni dovoljeno.

11.3.

V prostore knjižnice ni dovoljeno vnašati večjih kosov prtljage, hrane in pijače.

11.4.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo.

11.5.

Uporabniki so sami odgovorni za predmete, ki jih pustijo v knjižničnih prostorih. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

11.6.

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga odkrije pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, do nadaljnjega prepove uporabo knjižnice.

12. JEZIK POSLOVANJA

12.1.

Jezik poslovanja knjižnice ALUO je slovenski.

13. OBRATOVALNI ČAS

13.1.

Knjižnica s čitalnico je odprta:

Osrednja knjižnica

(Erjavčeva cesta 23)

Ponedeljek: od 11.00 do 15.00

Torek, sredo: od 9.00 do 12.00 ter od 13.00 do 15.30

Četrtek: od 12.00 do 15.00

Petek: od 9.00 do 13.00

Knjižnica oddelkov za oblikovanje

(Dolenjska cesta 83)

Ponedeljek–petek: od 9.00 do 13.00

Poletni delovni čas (od 1. julija do 31. avgusta):

Ponedeljek–petek: od 9.00 do 13.00

14. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14.1.

Uporabniki morajo biti ob vpisu opozorjeni na določila tega pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.

Dekan ALUO

Izr. prof.

V Ljubljani,