

KNJIŽNIČNI RED

Knjižnice Akademije za likovno umetnost in oblikovanje

1. čl.

Knjižnični red Knjižnice ALUO določa članstvo, ter pogoje in način uporabe knjižničnega gradiva ter velja za vse uporabnike knjižnice (člani in obiskovalci).

2. čl.

Pregledovanje gradiva v prostem pristopu je brezplačno. Obiskovalec, ki si želi izposoditi gradivo, mora postati član knjižnice.

3. čl.

Kdor želi postati član Knjižnice ALUO, predloži ob vpisu veljavni osebni dokument in se seznanj s knjižničnim redom. Za študente Univerze v Ljubljani (UL) je članarina za knjižnico vključena v ceno vpisnine za tekoče študijsko leto, ostali plačajo članarino po veljavnem ceniku. Za vse, razen za študente, je vpis v knjižnico mogoč za en mesec ali za tri mesece. Plačila članarine so oproščeni člani ZBDS, učenci in dijaki mlajši od 18 let ter brezposelni ob predložitvi potrdila območne enote Zavoda RS za zaposlovanje.

4. čl.

Član je dolžan vse spremembe svojih podatkov iz evidence članov sporočiti izposojevalcu ob prvem obisku knjižnice po spremembi.

5. čl.

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.

6. čl.

Študenti UL prejmejo ob vpisu študentske izkaznice, ki veljajo kot knjižnične izkaznice, ostali člani članstvo izkazujejo z osebnim dokumentom.

7. čl.

Knjižnica ALUO izposoja gradivo, ki ima določen status za izposojajo. Knjige, ki so namenjene uporabi v čitalnici in izjemoma v ateljejih, so praviloma posebej označene.

Roki za izposojajo na dom so naslednji:

- knjige, brez statusa omejitve – 4 tedni,
- revije (razen zadnje številke) – 1 teden,
- neknjižno gradivo – 1 teden.

Knjižnično gradivo je možno tudi 1-krat podaljšati pred iztekom izposojevalnega roka, če gradivo ni rezervirano. Podaljšanje gradiva je možno osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek računalniškega kataloga (Moja knjižnica).

8. čl.

Član si lahko izposodi na dom do 5 izvodov knjižničnega gradiva.

9. čl.

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.

10. čl.

Člani izposojenega gradiva ne smejo izposojati naprej drugim osebam, tudi če so ti člani Knjižnice ALUO.

11. čl.

Če je knjižnično gradivo, ki ga član potrebuje, izposojeno, ga lahko rezervira osebno, po pošti, telefonu ali elektronski pošti. Ko je rezervirano gradivo vrnjeno, izposojevalec o tem obvesti člana, ki je gradivo rezerviral, po telefonu ali po elektronski pošti. Rezervirano gradivo čaka 3 delovne dni, po tem roku se lahko izposodi drugim uporabnikom ali vrne na polico.

12. čl.

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. Pred potekom izposojevalnega roka dobi član obvestilo po elektronski pošti o skorajšnjem poteku knjižnega gradiva. Opomine pošlje knjižnica 2-krat letno, in sicer praviloma novembra in junija.

Po preteku izposojevalnega roka, knjižnica članu pošlje opomin. Zamudnina se obračunava od prvega dne poteka izposojevalnega roka za vsak dan za vsako enoto izposojenega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje. Član si ne more izposoditi gradiva na dom, dokler ne vrne gradiva, ki mu je potekel rok izposoje. Višje zneske zamudnine je po dogovoru mogoče poravnati v obliki opravljenega dela v knjižnici.

13. čl.

Član je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem gaje prejel. Član, ki prejme poškodovano gradivo, mora o tem opozoriti izposojevalca. 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 ali plačati odškodnino.

14. čl.

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

15. čl.

V prostore knjižnice ni dovoljeno vnašati večjih kosov prtljage, hrane in pijače. Knjižno gradivo se pregleduje in uporablja s čistimi rokami.

Obiskovalci knjižnice naj se obnašajo tako, da s svojim vedenjem ne motijo dela ostalih. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena. Čitalniška mesta v knjižnici so namenjena študijskemu delu in prebiranju knjižničnega gradiva. Glasno skupinsko delo, klepetanje ipd. ni dovoljeno. Vsi obiskovalci morajo skrbno ravnati z opremo knjižničnih prostorov in gradivom.

16. čl.

Računalnike v knjižnici lahko uporabljajo vsi člani knjižnice.

Na računalnikih je naložena programska oprema, ki ustreza namenu posameznih računalnikov. Programi, ki so na voljo, so vidni na namizju. Člani ne smejo 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. Dostop do medmrežja je omogočen članom knjižnice za izobraževalne in študijske namene, ne pa za zabavo.

17. čl.

Knjižnica s čitalnico je odprta

Osrednja knjižnica

Erjavčeva cesta 23

Ponedeljek: od 11.00 do 15.00

Torek, sreda: 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

18. čl.

Knjižnični red, čas poslovanja in cenik storitev Knjižnice ALUO morajo biti na vidnem mestu na oddelku izposoje.

Dekan

Ljubljana, 17. 9. 2014