

## **PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE FA**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za arhitekturo je usklajen z določili Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejetim na 10. seji Senata Univerze v Ljubljani, dne 25.9.2018.

### **1. SPLOŠNO**

#### 1.1

Knjižnica Fakultete za arhitekturo (FA) je visokošolska knjižnica, ki deluje v okviru knjižnično informacijskega sistema Univerze v Ljubljani. V skladu z 29. členom Zakona o knjižničarstvu knjižnica FA 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 FA (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 FA 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 člansko izkaznico ali študentsko izkaznico univerze.

### 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 FA, predloži ob vpisu veljavni osebni dokument, se seznanja 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.

### 3.4.

Študenti drugih univerz ali visokošolskih zavodov in drugi zunanji uporabniki postanejo člani knjižnice ob plačilu članarine za koledarsko leto vnaprej. Člani ob vpisu v knjižnico prejmejo člansko izkaznico, ki ni prenosljiva na druge osebe.

### 3.5.

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

### 3.6.

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. Pravne osebe imajo dostop do knjižničnih storitev po medknjižnični izposoji.

### 3.7.

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

Pred izdajo potrdila o diplomiranju referent za študentske zadeve zahteva od študentov FA potrdilo knjižnice FA, da so poravnali vse obveznosti do knjižnice. Kot potrdilo velja izpis evidence gradiva.

### 3.8.

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. Če član eno leto po izteku članstva le-tega ne obnovi, ga knjižnica izbriše iz evidence članov.

Član je začasno ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravnava zaostalih obveznosti oziroma ne upošteva določil pravilnika o poslovanju knjižnice.

### 3.9.

Knjižnica FA 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
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnici in na dom
- medknjižnično izposoja in posredovanje dokumentov
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij
- seznanjanje z novostmi v knjižnici
- preslikavanje iz knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice
- 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 FA izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Gradivo, izposojeno v čitalnico, mora biti vrnjeno do konca izposojevalnega dne. Knjižnično gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani knjižnice.

Gradivo, ki se izposoja, mora biti strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Izposojajo ga lahko samo pooblaščenki knjižnični delavci. Člani izposojenega gradiva ne smejo izposojati drugim osebam, tudi če so člani knjižnice FA.

### 5.3.

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 ali pa v zaboj za vračanje knjig, ki se nahaja pred knjižnico.

Ob koncu študija mora član vrniti vso izposojeno literaturo in poravnati vse obveznosti do knjižnice. Kot potrdilo velja izpis evidence gradiva.

#### 5.4.

Roki za izposajo na dom so naslednji:

- knjige - 3 tedni (21 dni)
- učbeniki - 2 tedna (14 dni)
- revije - 1 teden (7 dni)
- neknjižno gradivo - 1 teden (7 dni)

#### 5.5.

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 originalni obliki ter poravnati stroške obdelave.

#### 5.6.

V primeru enkratne izposoje, uporabnik mora plačati varščino oziroma kavcijo za izposojeno gradivo.

### **6. OMEJITVE PRI IZPOSOJI**

#### 6.1.

Knjižnica FA ne izposoja na dom:

- referenčnega gradiva
- najnovejših revij
- enciklopedij, slovarjev, leksikonov in bibliografij
- diplomskih, magistrskih in doktorskih del (razen s pisnim dovoljenjem avtorja)
- nesamostojnih delov celote (tabele, priloge, zemljevide ipd.)

#### 6.2.

Član si lahko izposodi na dom do 8 izvodov knjižničnega gradiva. Član si lahko izposodi oziroma ima izposojeno le eno enoto istega naslova knjižničnega gradiva.

#### 6.3.

Izposoja novega gradiva je mogoča le, če je uporabnik vrnil vse gradivo, ki mu je potekel rok izposoje in pri dolgu ni presegel limita 10 €.

## **7. PODALJŠANJE IN REZERVACIJA GRADIVA**

### 7.1.

Knjižnično gradivo je možno 1x 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 preko računalniškega kataloga.

### 7.2.

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

Za podaljšanje ali rezervacijo preko računalniškega kataloga član potrebuje številko članske izkaznice 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 naslednje vrste pisnih opozoril: 1. opomin, 2. opomin in 3. opomin.

### 8.2.

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

### 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. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

### 9.1

Člani knjižnice si lahko izposodijo gradivo, ki ga knjižnica FA nima, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji ali iz tujine s posredovanjem medknjižnične izposoje.

### 9.2.

Član mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi dobiti iz zbirk drugih knjižnic oziroma dobaviteljev.

### 9.3.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

### 9.4.

Knjižnica lahko pridobi gradivo po medknjižnični izposoji brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v ceniku storitev knjižnice.

### 9.5.

Storitev medknjižnične izposoje je namenjena le zaposlenim na fakulteti.

## 10. IZDELAVA BIBLIOGRAFIJ

### 10.1.

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

Knjižnica vodi bibliografije:

- zaposlenim na FA, ki imajo šifro raziskovalca;
- zaposlenim raziskovalcem, ki sodelujejo v okviru projektov FA, in sicer:
  - za čas trajanja takega projekta,
  - le za gradivo, ki je vezano na projekt,
  - če prihaja raziskovalec z druge inštitucije, 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 FA

## **11. UPORABA RAČUNALNIKOV**

### 11.1.

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 samo člani knjižnice, ki jim članarina še ni potekla.

### 11.2.

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

### 11.3.

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.

### 11.4.

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.



## 12. VEDENJE V PROSTORIH KNJIŽNICE

### 12.1.

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.

### 12.2.

Skupinsko delo, izdelovanje projektov in nalog (rezanje, lepljenje, risanje ipd.), premikanje stolov, glasno govorjenje in podobno ni dovoljeno.

### 12.3.

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

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi vodniki.

### 12.5.

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

### 12.6.

Knjižnični prostori so namenjeni izključno delovanju knjižnice. V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov v komercialne namene.

### 12.7.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico z mladoletnimi otroki, le-teh ne smejo puščati brez nadzora.

### 12.8.

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

### 12.9.

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

12.10.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali z objestnostmi motijo knjižnični red in mir, odstranijo iz knjižnice varnostniki ali policija.

### **13. VAROVANJE IN NADZOR KNJIŽNIČNIH PROSTOROV**

13.1.

V knjižnici je nameščen video nadzor, za katerega skrbi pooblaščen varnostna služba.

13.2.

Knjižnica uporablja varovalni sistem proti kraji gradiva.

### **14. DOSTOPNOST KNJIŽNIČNIH PROSTOROV ZA UPORABNIKE S POSEBNIMI POTREBAMI**

14.1.

Fizično oviranim uporabnikom je omogočen dostop v knjižnične prostore z dvigalom.

### **15. JEZIK POSLOVANJA**

15.1.

Jezik poslovanja knjižnice FA je slovenski.

### **16. OBRATOVALNI ČAS**

16.1.

Knjižnica s čitalnico je odprta:

- ponedeljek od 8. do 15. ure
- torek, sredo, četrtek od 8. do 18. ure
- petek od 8. do 14. ure

V času poletnih počitnic je knjižnica odprta:

- od ponedeljka do petka od 9. do 13. ure

## **17. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

17.1.

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

Dekan UL FA  
izr. prof. dr. Matej Blenkuš

V Ljubljani, 13.11.2018