

KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE FAKULTETE ZA ARHITEKTURO

1.čl.

Knjižnični red Knjižnice FA določa članstvo, uporabo in čas poslovanja 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 FA, predloži ob vpisu veljavni osebni dokument, se seznani s knjižničnim redom ter podpiše pristopno izjavo. Za študente Univerze v Ljubljani (UL) je članarina za knjižnico vključena v ceno vpisnine za tekoče študijsko leto, ostali plačajo članarino za koledarsko leto vnaprej po veljavnem ceniku. 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.

Uporabniki Knjižnice FA so lahko tudi pravne osebe, ki imajo dostop do storitev po medknjižnični izposoji.

5.čl.

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

6.čl.

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

7.čl.

Študenti UL prejmejo ob vpisu na FA študentske izkaznice, ki veljajo kot knjižnične izkaznice, ostali člani prejmejo ob vpisu v Knjižnico FA člansko izkaznico, ki ni prenosljiva na druge osebe.

8.čl.

Knjižnica FA izposoja gradivo v čitalnico in na dom. Gradivo, izposojeno v čitalnico, mora biti vrnjeno do konca izposojevalnega dne.

Roki za izposajo na dom so naslednji:

knjige – 3 tedni
učbeniki – 2 tedna
revije – 1 teden
neknjižno gradivo – 1 teden

Knjižnično gradivo je možno tudi 1x podaljšati pred iztekom izposojevalnega roka, če gradivo ni rezervirano. Podaljšanje gradiva je možno osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko računalniškega kataloga.

9.čl.

Član si lahko izposodi na dom do 8 izvodov knjižničnega gradiva.

10.čl.

Knjižnica FA ne izposoja na dom:

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

11.čl.

Knjižnično gradivo smejo izposojati samo knjižnični delavci. Člani izposojenega gradiva ne smejo izposojati drugim osebam, tudi če so ti člani Knjižnice FA.

12.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.

13.čl.

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. 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 in ne poravna dolga, ki je večji od 10€.

14.čl.

Član je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem ga prejel. Gradivo je mogoče vrniti tudi v zaboj za vračanje knjig, ki se nahaja pred knjižnico. Če član 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 ter stroške obdelave.

15.čl.

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

16.čl.

V prostore knjižnice ni dovoljeno vnašati večjih kosov prtljage, hrane in pijače. Obiskovalci knjižnice naj se obnašajo tako, da s svojim vedenjem ne motijo dela ostalih. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena. Čitalniški prostori so namenjeni študijskemu delu in prebiranju knjižničnega gradiva. Glasno skupinsko delo, izdelovanje projektov in nalog (rezanje, lepljenje, risanje ipd.), premikanje stolov, klepetanje in podobno ni dovoljeno. Vsi obiskovalci morajo skrbno ravnati z opremo knjižničnih prostorov in gradivom.

17.čl.

Računalnike v knjižnici lahko uporabljajo samo vpisani člani, ki jim članarina še ni potekla. 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.

18.čl.

Knjižnica s čitalnico je odprta:
ponedeljek - četrtek od 8. do 18. ure,
ob petkih od 8. do 14. ure.

19.čl.

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

Dekan
izr. prof. dr. Matej Blenkuš
Ljubljana, 1.10.2018