Senat Univerze v Ljubljani Akademije za glasbo je na svoji 12. redni seji 22.6.2022 rejel naslednji

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI, AKADEMIJE ZA GLASBO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Akademije za glasbo v Univeze v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik Knjižnice UL AG) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnico in njenimi uporabniki.

Pravilnik Knjižnice UL AG temelji na določilih Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS št. 87/2001 s spr. in dop., v nadaljevanju: Zakon), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (UL RS št. 29/2003, v nadaljevanju: Uredba), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižničnih dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/2003) in je v skladu s Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (25. 9. 2018) in dop. 26. 11. 2019, v nadaljevanju: Krovni pravilnik) ter Etičnim kodeksom slovenskih knjižničarjev (ZBDS, Bled, 1995) (v nadaljevanju: Etični kodeks).

2. člen

Knjižnica Univerze v Ljubljani, Akademije za glasbo (v nadaljevanju Knjižnica UL AG) je visokošolska knjižnica, ki deluje v okviru knjižnično informacijskega sistema Univerze v Ljubljani. V skladu z 29. členom Zakona o knjižničarstvu knjižnica UL AG podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja knjižnično dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in sodelavce.

3. člen

Pravilnik varuje interese uporabnikov in knjižnic in slednjim omogoča, da opravljajo svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

4. člen

Krovni pravilnik in Pravilnik UL AG morata biti dostopna uporabnikom knjižnice in javnosti. Uporabniki morajo biti z njunimi določili seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico, z včlanitvijo v knjižnico pa tudi formalno sprejmejo določila Pravilnika UL AG.

II. ORGANIZACIJA IN DEJAVNOST KNJIŽNICE UL UL AG

5. člen

Knjižnico vodi vodja knjižnice, ki ima naslednje naloge:
- koordinira strokovno delo knjižnice,
- zastopa interese knjižnice na ravni univerze in v stanovskih organizacijah,
- skrbi za smotrno porabo finančnih sredstev,

- koordinira izobraževanje bibliotekarjev,
- skrbi za načrtovanje razvoja knjižnice in koordinira pripravo letnih poročil o delu knjižnice.

Vodja knjižnice UL AG za svoje delo odgovarja tajniku UL AG.

6. člen

Knjižnična dejavnost knjižnice UL AG zajema:
- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanje informacij,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

7. člen

Zaposleni v Knjižnici UL AG pri svojem delu in odnosih z uporabniki upoštevajo Etični kodeks. V skladu z njim ter s cilji in možnostmi knjižnice si prizadevajo zagotavljati najvišjo možno kakovost, učinkovitost in raznovrstnost storitev. Odnos do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter njihovem spoštovanju na strokovni in človeški ravni. Besedilo Etičnega kodeksa mora biti uporabnikom javno dostopno v knjižnici.

III. UPORABNIKI KNJIŽNICE

1. Vrste uporabnikov

8. člen

Uporabnik knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja 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 v Ljubljani. Članstvo v knjižnici je povezano s plačilom članarine po veljavnem ceniku UL AG, razen v primerih, določenih v 15. členu tega Pravilnika.

9. člen

V knjižnico UL AG se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije in tudi tuji državljani, ki imajo v Sloveniji začasno ali stalno bivališče in v Sloveniji delajo ali študirajo.

10. člen

Vrste članov kot fizičnih oseb so naslednje:
- notranji uporabniki, t.j. študenti UL AG (dodiplomski in podiplomski, redni in izredni ter študenti brez statusa), akademsko osebje in ostali zaposleni na UL AG,
- zunanji uporabniki:
- študenti drugih visokošolskih zavodov Univerze v Ljubljani, akademsko osebje in ostali zaposleni v okviru Univerze v Ljubljani,

- študenti drugih slovenskih univerz, akademsko osebje in ostali zaposleni na drugih slovenskih univerzah,
- tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče,
- mladoletne osebe, starejše od 16 let,
- častni člani,
- drugi člani, tj. zaposleni, brezposelne osebe, upokojenci in ostali.

11. člen

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oz. drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, ki je vključena v razvid knjižnic, oz. zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva. Člani pravne osebe so lahko tudi druge pravne osebe.

2. Pravice in dolžnosti uporabnikov knjižnice

12. člen

Uporabniki imajo dostop do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice ter storitev knjižnice v knjižničnih prostorih in z dostopom na daljavo.

13. člen

Dolžnost uporabnikov je, da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov, storitev, prostorov in opreme knjižnice, ravnajo v skladu s Pravilnikom in upoštevajo Etični kodeks.

3. Pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov

14. člen

Zaposleni v knjižnici UL AG imajo lahko naslednje pravice in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:
- da zahtevajo od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost, preden začne uporabljati knjižnico,
- da hranijo osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov,
- da pri knjižničnih storitvah zagotavljajo spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobijo nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da uporabnikom izjemoma dovolijo izposojo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik,
- da onemogočijo izposojo gradiva uporabnikom, ki so prekršili določbe tega pravilnika,
- da v izjemnih okoliščinah zaprejo knjižnico.

4. Vpis in članstvo

15. člen

Ob vpisu v knjižnico dobi član izvleček pravilnika. Vsi člani razen študentov dobijo ob vpisu knjižnično izkaznico.

Ob vpisu v knjižnico se mora član seznaniti s poslovnikom knjižnice in podpisati izjavo, da ga bo spoštoval ter da dovoljuje zbiranje in uporabo svojih osebnih podatkov v skladu z zakonom.

Ob vpisu v knjižnico član plača članarino.

Plačila članarine so oproščeni:
- člani do 18. leta starosti,
- brezposelne osebe, ki pa morajo svoj status dokazati z ustreznim uradnim dokumentom,
- člani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije,
- zaposleni ter upokojenci UL AG,
- zaposleni na UL po načelu vzajemnosti.

16. člen

Študenti Univerze v Ljubljani postanejo člani knjižnic Univerze v Ljubljani ob vpisu na univerzo oz. njeno članico, vendar pa morajo ob prvem obisku Knjižnice UL AG svoje članstvo registrirati. Članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice Univerze v Ljubljani.

Pred podaljšanjem članstva mora član poravnati vse dolgove za preteklo leto.

Pred izdajo potrdila o diplomi referent za študentske zadeve UL AG zahteva od študentov potrdilo Knjižnice UL AG, da so poravnali vse obveznosti do knjižnice.

Študenti drugih univerz oz. visokošolskih zavodov in drugi zunanji uporabniki postanejo člani knjižnice ob plačilu članarine za tekoče koledarsko leto. Ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo in predložijo veljavno osebno javno listino, ki omogoča njihovo identifikacijo.

Tuji študentje, ki študirajo v Sloveniji, so glede uporabe knjižnic, vpisa in članstva izenačeni s slovenskimi študenti. Ostali tuji državljani, ki delajo oz. bivajo v Sloveniji, se morajo ob vpisu v knjižnico izkazati z veljavno potno listino in potrdilom o začasnem bivališču ter predložiti izjavo poroka. Tuji študenti, ki so na študijski izmenjavi za krajši čas in nimajo stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, lahko uporabljajo gradivo samo v čitalnici.

Akademsko osebje in drugi zaposleni na univerzi dobijo izkaznico ob podpisu pristopne izjave in predložitvi uradnega potrdila, da so zaposleni na univerzi.

17. člen

Uporabniki do 18. leta starosti se morajo ob vpisu izkazati z veljavno osebno javno listino in predložiti potrdilo o šolanju ali od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, s katero prevzemajo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika knjižnice in kodeksa. Uporabniki do 18. leta starosti, ki še nimajo veljavne osebne javne listine, se lahko včlanijo le ob spremstvu staršev oz. zakonitih zastopnikov.

18. člen

Pravna oseba se lahko včlani v knjižnico, če ob vpisu predloži pooblastilo pravne osebe s podatki o njeni odgovorni osebi ter izpolni posebno izjavo, s katero se zavezuje, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice spoštovala določila avtorskega prava in licenčnih pogodb ter uporabljala gradivo samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne in kulturne namene.

V imenu pravne osebe si lahko izposoja gradivo največ 5 uporabnikov. Vsak pooblaščeni uporabnik dobi svojo knjižnično izkaznico. Višino članarine določa veljavni cenik UL AG.

19. člen

Drugi uporabniki se včlanijo v knjižnico s podpisom pristopne izjave; ob prvem obisku v knjižnici prejmejo izkaznico in plačajo članarino po veljavnem ceniku.

20. člen

Članstvo v knjižnici traja praviloma 1 leto (12 mesecev) od dneva vpisa oz. za študente Univerze v Ljubljani do konca tekočega študijskega leta in ga je treba po poteku obnoviti. Če član eno leto po izteku članstva le-tega ne obnovi, ga knjižnica izbriše iz evidence članov in komisijsko uniči njegovo pristopno izjavo, razen če še vedno obstaja namen, zaradi katerega so bili zbrani osebni podatki.

Na pobudo vodje knjižnice se lahko uporabnika v primerih kršitev Pravilnika izključi iz knjižnice.

5. Knjižnična izkaznica

21. člen

Knjižnična izkaznica ni prenosljiva. Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno z njihovo knjižnično izkaznico. Člani se morajo izkazati s knjižnično izkaznico in/ali veljavno osebno javno listino, če to zahteva pooblaščeni knjižnični delavec.

O izgubi ali kraji svoje knjižnične izkaznice morajo člani knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, ravno tako o spremembi osebnih podatkov.

Nadomestno izkaznico član plača po veljavnem ceniku UL AG.

22. člen

Študenti UL se izkazujejo z veljavno študentsko izkaznico UL, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UL.

6. Varstvo osebnih podatkov in podatkov o aktivnosti članov ter zbiranje podatkov o drugih uporabnikih knjižnice

23. člen

Knjižnica zbira osebne podatke o članih in podatke o njihovih aktivnostih v knjižnici oz. o njihovih dostopih na daljavo. Podatke zbira izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja the dejavnosti ter varovanja svojega gradiva in drugih informacijskih virov.

Podatke zbira, hrani in uporablja v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

24. člen

Knjižnica ima pravico, da za potrebe svojega dela in za zavarovanje gradiva v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča, izobrazba, zaposlitev ali šola.

Podatke o statusu uporabnika, elektronskih poštnih naslovih in telefonskih številkah zbira le, če se uporabniki s tem strinjajo in svoje strinjanje potrdijo z lastnoročnim podpisom na obrazcu knjižnice za zbiranje osebnih podatkov.

Osebni podatki iz prejšnjega odstavka se praviloma zbrišejo eno leto po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani. Za potrebe analiz oz. preučevanj svoje dejavnosti lahko knjižnica te podatke, v ustrezni obliki in strukturi, hrani trajno.

25. člen

Knjižnica lahko posreduje podatke o posameznih transakcijah, ki jih je član v določenem obdobju opravil v knjižnici (npr. izposoja, opomini), le članu osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora pri prevzemu podatkov identificirati z ustreznim osebnim dokumentom (osebna izkaznica ali potni list).

V primerih mladoletnih oseb lahko knjižnica posreduje podatke o izposojenem gradivu tudi staršem oz. skrbnikom.

7. Pritožbe uporabnikov

26. člen

Če uporabnik ni zadovoljen z ravnanjem osebja ali s storitvami knjižnice, določenimi v pravilniku, se lahko pritoži. Pritožbo je treba oddati v pisni obliki, in sicer na posebnem obrazcu za pritožbo uporabnika. Obrazci za pritožbo uporabnika so v tiskani obliki na voljo v knjižnici, v elektronski obliki pa so dostopni na spletni strani knjižnice.

Uporabnik mora obrazec za pritožbo podpisati lastnoročno in jo nasloviti na Komisijo za knjižničarstvo, tisk in založništvo Senata UL AG. Ta (predstavniki) opravi pogovor z uporabnikom najkasneje v desetih delovnih dnevih po prejemu pritožbe in sprejme odločitev o utemeljenosti pritožbe in potrebnih nadaljnjih ukrepih.

Uporabnik mora biti obveščen o končnem sklepu najkasneje v roku 30 delovnih dni po vložitvi pritožbe.

27. člen

Uporabniki lahko pisne pripombe, predloge in pohvale oddajo v poštni nabiralnik Knjižnice UL AG ali preko elektronskega obrazca na spletni strani UL AG. Komisija za knjižničarstvo, tisk in založništvo UL AG obravnava pripombe in predloge vsake tri mesece. Uporabniki bodo na izrecno željo prejeli odgovor po pošti ali elektronski pošti.

IV. STORITVE KNJIŽNICE

1. Vrste knjižničnih storitev

28. člen

Knjižnica UL AG v skladu s 3. členom Uredbe izvaja in omogoča svojim članom 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 na svetovnem spletu,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,

- izposojo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- medknjižnično izposojo in posredovanje dokumentov,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- uporabo tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

29. člen

Knjižnica UL AG omogoča nečlanom naslednje storitve:
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu v knjižničnih prostorih,
- uporaba javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov v knjižničnih prostorih,
- informacije o gradivu in iz gradiva,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij ter pri uporabi knjižnice,
- uporaba tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- dostop do svetovnega spleta v okviru možnosti,
- dostop do dejavnosti in prireditev v knjižnici.

2. Uporaba in izposoja gradiva na dom in v čitalnico

30. člen

Knjižnično gradivo lahko v knjižnici uporabljajo vsi uporabniki. Gradivo si lahko na dom izposodijo samo člani.

Gradivo, ki se izposoja, mora biti strokovno obdelano in opremljeno z inventarno številko in žigom knjižnice. Izposojajo ga lahko samo pooblaščeni knjižnični delavci.

Uporabnik lahko odnese gradivo iz knjižnice le, če mu ga izposodi delavec knjižnice.

Uporabnik mora pregledati izposojeno gradivo in knjižničarja opozoriti na morebitne poškodbe.

31. člen

V knjižnici morata biti dostopna vsaj 2 izvoda študijskega gradiva, predpisana na posameznem oddelku.

32. člen

Člani lahko naročajo gradivo za izposojo na dom osebno v knjižnici, pisno, telefonsko, po elektronski pošti ali preko avtomatiziranega sistema izposoje (OPAC) v okviru danih pogojev za to dejavnost.

Naročeno gradivo mora član prevzeti najkasneje v roku petih delovnih dni od dne, ko je gradivo na voljo.

33. člen

Knjižnično gradivo si član lahko izposodi na dom le osebno, izjemoma pa lahko to stori tudi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na vpisnem obrazcu knjižnice. Ob izposoji na dom prejme član seznam izposojenega gradiva, na katerem je označen datum, do katerega je dolžan vrniti posamezno gradivo. Za gradivo, ki še ni obdelano v vzajemnem katalogu COBIB, pa mora pravilno in čitljivo izpolniti zadolžnico za vsak izvod gradiva. Zadolžnica mora vsebovati tudi podpis člana.

34. člen

Član lahko vrne gradivo, izposojeno na dom, osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko. Ob osebni vrnitvi gradiva dobi član izpisek s seznamom gradiva, ki ga ima še izposojenega.

35. člen

Knjižnica podrobneje določi morebitne omejitve pri izposoji določenih vrst gradiva na dom, npr. čitalniškega gradiva, referenčnega gradiva, arhivskega fonda, redkega in dragocenega gradiva, revij in časnikov, priročnikov ipd. Prav tako določi vrsto knjižničnega gradiva, ki ga ne izposoja na dom.

36. člen

Član lahko gradivo, ki se ne izposoja na dom, uporablja v čitalnici UL AG. Čitalniško gradivo mora vrniti do konca izposojevalnega dne.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Za poškodovano gradivo mora plačati odškodnino ali ga nadomestiti z enakim v originalni obliki. Odškodnino in stroške obdelave se zaračuna po veljavnem ceniku UL AG.

Izgubljeno ali trajno uničeno gradivo mora član sam nadomestiti z novim v roku 1 meseca ter plačati stroške obdelave. Če izgubljeno gradivo nadomešča knjižnica, plača uporabnik ceno gradiva po računu dobavitelja in stroške obdelave po veljavnem ceniku UL AG.

2.1. Rok za izposojo gradiva na dom, podaljšave in rezervacije

37. člen

Roki za izposojo na dom so naslednji:
- knjige – 3 tedni (21 dni)
- revije – 1 teden (7 dni)
- notno gradivo – 3 tedni (21 dni)
- avdio gradivo (CD) – 1 teden (7 dni)

Rok za izposojo za posamezne vrste ali enote gradiva ter za posamezne kategorije uporabnikov lahko knjižnica tudi dodatno omeji.

Izposojevalni rok se lahko podaljša še za dve izposojevalni obdobji, če član zaprosi za podaljšanje pred iztekom izposojevalnega roka in če gradivo ni rezervirano pri drugem članu.

Pedagoškim delavcem UL AG se gradivo lahko izposodi za eno študijsko leto, to je od 1. oktobra do 30. septembra.

Pred začetkom novega študijskega leta morajo pedagoški delavci UL AG vrniti gradivo, ki ga ne potrebujejo več. Glede ostalega gradiva pa morajo stopiti v kontakt s knjižničnim delavcem in ga v dogovoru lahko podaljšajo še za eno študijsko leto.

Pedagoški in raziskovalni delavci UL AG imajo gradivo, ki so ga kupili s svojimi raziskovalnimi in drugimi namenskimi sredstvi in je sestavni del fonda knjižnice, izposojeno za daljši čas.

Rok za izposojo lahko član podaljša osebno, telefonsko, preko e-pošte ali avtomatiziranega sistema izposoje.

Na enak način lahko gradivo tudi rezervira. Če je rezervirano gradivo izposojeno, so uporabniki, ko se gradivo vrne, o tem obveščeni po telefonu ali po elektronski pošti. Rezervirano gradivo mora prevzeti najkasneje v roku petih delovnih dni od dne, ko je gradivo na voljo.

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

2.2. Omejitve pri izposoji na dom

38. člen

Izposoja gradiva je mogoča le, če je uporabnik vrnil vse gradivo, ki mu je potekel izposojevalni rok, in pri dolgu ni presegel limita, ki se določa za tekoče študijsko leto. Če ga je prekoračil, se mu lahko z vpisom omejitev v bazi bralcev začasno onemogoči nadaljnjo izposojo v knjižnici.

Član ima lahko hkrati izposojenih največ 10 enot knjižničnega gradiva. Izjemoma ima lahko izposojenih več kot 10 enot knjižničnega gradiva, če to dovoli vodja knjižnice ali pooblaščena oseba knjižnice.

Član ima lahko hkrati izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva.

2.3. Zamudnine in opomini

39. člen

Knjižnica vodi evidenco o izposojenem gradivu. Če član izposojevalni rok prekorači, mu knjižnica drugi dan po prekoračitvi roka vračila začne obračunavati dnevno zamudnino za vsako enoto izposojenega gradiva, ki mu je potekel rok izposoje.

Pri prekoračitvi izposojnega roka začne knjižnica uporabniku pošiljati opomine na stalni naslov oz. na začasni (če je bilo tako dogovorjeno ob vpisu v knjižnico) naslov ter na elektronski naslov.

Knjižnica pošilja opomine vsaj štirikrat letno.

Knjižnica pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin, 4. opomin ali opomin pred tožbo. Če član tudi zadnjega opomina ne upošteva, knjižnica v enem mesecu sproži postopek za izterjavo pri pristojnem sodišču v Ljubljani.

Višino zamudnin in stroškov za opomine določa veljavni cenik UL AG.

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

40. člen

V izjemnih primerih je lahko član zaradi utemeljenih razlogov (poslabšanja socialnega položaja, v primeru višje sile) oproščen plačila zamudnine in stroškov opominov ali pa je upravičen do zmanjšanja plačila. Vodja oddelčne knjižnice odloča tudi o drugih možnih načinih plačila zamudnine (npr. plačilo v več obrokih).

Knjižnica lahko določi t.i. »teden knjižnice« oz. "amnestijo", ko lahko člani vrnejo gradivo brez plačila zamudnine in opominov.

3. Medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov

3.1. Splošna pravila

41. člen

Knjižnica omogoča članom, da uporabljajo tudi knjižnično gradivo oz. dokumente (dalje: dokumenti), ki jih Knjižnica UL AG nima v lastni zbirki. Na zahtevo člana lahko naroči dokumente preko medknjižnične izposoje iz druge knjižnice ali od dobaviteljev in jih posreduje članu.

Praviloma naroča knjižnica dokumente iz drugih knjižnic in od dobaviteljev le, če so ti izven njenega kraja oz. v tujini. Knjižnica medknjižnično posoja dokumente drugim knjižnicam iz Ljubljane po načelu vzajemnosti. Ob osebnem prevzemu je za knjižnice na Univerzi v Ljubljani taka izposoja brezplačna, za ostale knjižnice pa se ne zaračunajo stroški poštnine.

Pri naročanju dokumentov iz tujine mora knjižnica smiselno upoštevati mednarodna priporočila IFLE za naročanje gradiva v medknjižnični izposoji.

42. člen

Član mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o dokumentih, ki jih želi dobiti iz zbirk drugih knjižnic oz. od dobaviteljev. Knjižnica zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oz. preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposojo oz. dobavo dokumentov v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki preverila, da naročenih dokumentov ni na razpolago v nobeni knjižnici v državi.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega dokumenta, se mora knjižnica odločiti za tisto možnost, ki je za člana najugodnejša.

Član lahko naroči dokumente osebno, pisno ali elektronsko. Ob naročilu izpolni poseben obrazec. Obrazec v tiskani obliki je na voljo v knjižnici, v elektronski obliki pa je dostopen na spletni strani UL AG.

Knjižnica obvesti člana o prispelih dokumentih po elektronski pošti ali po telefonu.

43. člen

Knjižnica UL AG posreduje dokumente drugim knjižnicam iz Slovenije ali tujine. Knjižnice lahko naročajo dokumente po pošti ali elektronski pošti.

Preko medknjižnične izposoje knjižnica načeloma ne posoja: arhivskega gradiva, čitalniškega gradiva (celih revij, seminarskih, diplomskih, magistrskih in doktorskih del, slovarjev in priročnikov), izpitnega gradiva z omejenim številom izvodov ter redkega in posebno dragocenega gradiva.

44. člen

Stroški medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov so odvisni od vrste storitve in cenikov dobaviteljev. Stroški medknjižnične izposoje so navedeni v ceniku UL AG.

3.2. Posredovanje gradiva iz drugih knjižnic in od dobaviteljev

45. člen

Knjižnica UL AG si iz drugih knjižnic ali od dobaviteljev izposodi oz. pridobi originalne dokumente v tiskani obliki ali njihove kopije in neknjižno gradivo razen računalniških programov in baz podatkov.

Originalne dokumente v tiskani obliki prevzamejo naročniki osebno in jih lahko uporabljajo za določen čas le v prostorih knjižnice, če z dogovorom med knjižnico in dobaviteljem ni drugače določeno. Člani so odgovorni za prevzeto gradivo. Pri njegovi uporabi morajo upoštevati avtorskopravno zakonodajo.

Naročene kopije lahko uporabniki prevzamejo osebno ali pa jih prejmejo po pošti. Knjižnica lahko članu posreduje dokumente oz. njihove sestavne dele tudi v elektronski obliki, in sicer v razpoložljivem formatu in na dogovorjen način ter v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

4. Reproduciranje knjižničnega gradiva ter kopiranje oziroma prenos podatkov iz elektronskih virov

46. člen

Knjižnica nudi uporabnikom reproduciranje knjižničnega gradiva v omejenem obsegu ter kopiranje oziroma prenos podatkov iz elektronskih virov.

Pri reproduciranju knjižničnega gradiva ter kopiranju ali prenosu podatkov iz elektronskih virov mora knjižnica upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je sklenila ob nabavi informacijskih virov.

47. člen

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva. Knjižnica lahko odkloni reproduciranje gradiva, če bi se pri tem lahko poškodovalo.

48. člen

Knjižnica omogoča reproduciranje knjižničnega gradiva oziroma kopiranje ali prenašanje podatkov iz elektronskih virov proti plačilu. Cene so določene v ceniku UL AG.

5. Informacijske storitve

49. člen

Knjižnica UL AG zagotavlja naslednje informacijske storitve:
- informacije o delovanju in storitvah knjižnice,

- enostavne informacije o gradivu in iz gradiva, ki je v lasti knjižnice in do katerega ima knjižnica dostop,
- informacije iz nacionalne vzajemne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke COBIB,
- pomoč in svetovanje pri iskanju in uporabi informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- poizvedbe iz informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- posredovanje referalnih informacij, tj. usmerjanje uporabnikov na druge informacijske vire oziroma ustanove, ki jih hranijo,
- izobraževanje uporabnikov za iskanje, izbiro, vrednotenje in uporabo informacijskih virov (informacijsko opismenjevanje),
- kreiranje in oblikovanje tematskih informacij s področja dejavnosti knjižnice.

Glede na svoje poslanstvo pa lahko knjižnica zagotavlja še:
- izdelavo bibliografij za potrebe znanstvenoraziskovalnega in pedagoškega procesa na UL AG,
- druge informacijske storitve,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo informacijskih virov, ki so v lasti knjižnice oz. do katerih ima knjižnica dostop.

V okviru danih možnosti omogoča uporabnikom uporabo elektronske pošte, interneta ter dostop do razpoložljivih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov.

50. člen

Razen storitev, ki so navedene v veljavnem ceniku, so vse naštete knjižnične storitve za člane knjižnice brezplačne. Knjižnica posreduje informacijske storitve in proizvode uporabnikom osebno, po telefonu, po pošti ali po elektronski pošti.

6. Usposabljanje uporabnikov

51. člen

Knjižnica UL AG usposablja svoje uporabnike v obliki organiziranih tečajev, predstavitev (vključenih tudi v redni študijski process) in demonstracij. Pri tem lahko uporabljajo vzajemni katalog in druge kataloge knjižnice s pomočjo tehničnih pripomočkov, ki so na voljo uporabnikom v prostorih knjižnice.

7. Izdelava bibliografij

52. člen

Knjižnica UL AG vnaša gradivo za potrebe izdelovanja bibliografj samo za zaposlene na matični akademiji.

Knjižnica vodi bibliografje:
- zaposlenim na UL AG,
- zaposlenim raziskovalcem, ki sodelujejo v okviru projektov UL AG, 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 bibliografjo, se z vodjo projekta že na začetku dogovori, kje se bo vodila njegova bibliografja v času sodelovanja na projektu UL AG.

V. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

1. Splošna pravila

53. člen

Knjižnični prostori se uporabljajo le v skladu s poslanstvom knjižnice.

V prostorih knjižnice ni dovoljeno razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov v komercialne namene. S soglasjem vodstva UL AG je izjemoma dovoljena promocija proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

54. člen

Uporabniki so odgovorni za predmete, ki jih pustijo v čitalniških prostorih in drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

2. Vedenje v prostorih knjižnice

55. člen

Čitalnica in poslušalnica zagotavljata uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno študijsko in raziskovalno delo ter varovanje njihove zasebnosti. V knjižničnih prostorih, ki so namenjeni študiju in posredovanju informacij, morata vladati mir in tišina.

Pred vstopom v prostor s prostim pristopom do gradiva ali v skladiščne prostore morajo obiskovalci odložiti osebno garderobo na za to predvideni prostor.

56. člen

Gradivo, ki je v prostem pristopu, morajo uporabniki vračati na za to označena mesta.

57. člen

Uporaba mobilnih telefonov in drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena, razen v območjih, ki jih določi knjižnica. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

Skupinsko delo je dovoljeno samo s predhodnim dogovorom s knjižničarjem. Glasno govorjenje in podobno ni dovoljeno.

58. člen

V knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

Kajenje v prostorih knjižnice ni dovoljeno.

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

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

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

59. člen

Čitalnica je namenjena izključno za študij, zato je v njej potrebna tišina. Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete.

Delavec knjižnice lahko predmete odstrani in jih shrani na za to določeno mesto.

60. člen

Uporabniki so odgovorni za povzročeno škodo knjižnici.

Knjižnica uporabniku, ki je izvedel tatvino ali namerno poškodoval gradivo in opremo, prepove uporabo knjižnice. Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem ali iz objestnosti motijo red in mir v knjižničnih prostorih, iz knjižnice odstrani pooblaščena oseba.

3. Varovanje in nadzor knjižničnih prostorov

61. člen

Varovanje in nadzor knjižničnih prostorov je v pristojnosti ustreznih služb na UL AG.

62. člen

Za zaščito gradiva se v knjižnici uporablja tudi zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so uporabniki dolžni sodelovati z osebjem knjižnice pri odkrivanju vzroka za sprožitev alarma.

4. Dostopnost knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami

63. člen

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev.

5. Dostopnost in uporaba opreme in informacijskih virov

64. člen

Osebni računalniki in terminali, ki omogočajo samo dostop do vzajemne oziroma lokalne bibliografsko-kataložne podatkovne zbirke, so namenjeni vsem uporabnikom.

V prostorih knjižnice uporabniki dostopajo do svetovnega spleta na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna, če uporabnik dostopa do informacij na svetovnem spletu, ki bi lahko bile zanj žaljive ali bi mu lahko kako drugače škodovale.

Uporabniki morajo pri uporabi informacijskih virov upoštevati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi informacijskih virov.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev računalnikov oziroma terminalov knjižnice, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme.

6. Ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah

65. člen

V prostorih knjižnice so nameščene ustrezne oznake za izhod v sili. Požarni red je nameščen na vidnem mestu. V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.

VI. JEZIK POSLOVANJA

66. člen

Jezik poslovanja Knjižnice UL AG je slovenski. V primeru, ko uporabniki (tuji študenti, gostujoči profesorji) slovenskega jezika ne obvladajo, je dopolnilno dovoljena osnovna komunikacija tudi v tujem jeziku.

VII. OBRATOVALNI ČAS

67. člen

Obratovalni čas knjižnice je določen v letnem delovnem načrtu UL AG in je za uporabnike javno dostopen. Prilagojen je potrebam študijskega procesa in uporabnikom na UL AG. Obratovalni čas je objavljen v knjižnici in domači spletni strani UL AG.

Knjižnica s čitalnico je odprta:
ponedeljek, torek, četrtek in petek: 9.30–11.30, 12.00–15.00
sreda: 12.00–16.00

V poletnih mesecih je obratovalni čas običajno drugačen kot je med letom.

Knjižnica je lahko zaprta za uporabnike le iz upravičenih razlogov. Kot upravičeni razlogi se štejejo zlasti razlog preurejanja ali selitev, popis gradiva ter drugi dogodki, ki so posledica višje sile. V času zaprtja knjižnice obveznosti uporabnikov mirujejo.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

68. člen

Pravilnik Knjižnice UL AG mora biti javno dostopen v prostorih knjižnice vsaj v tiskani obliki, dostopen pa je tudi na spletni strani UL AG.

69. člen

Cenik Knjižnice UL AG sprejme Upravni odbor UL AG. Cenik je priloga tega Pravilnika.

70. člen

Pravilnik Knjižnice UL AG sprejme Senat UL AG, veljati pa začne osmi dan po objavi na spletni strani UL AG. Spremembe Poslovnika se sprejemajo na enak način.

V Ljubljani, 22.6.2022

UNIVERZA V LJUBLJANI Akademija za glasbo Ljubljana

dekan UL AG
prof. Marko Vatovec