

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE VETERINARSKE FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Veterinarske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice VF, ter odnose med knjižnico in njenimi uporabniki.

Pravilnik določa etiko poslovanja, poslanstvo, naloge in dostopnost storitev knjižnice, pravice in dolžnosti knjižnice do uporabnikov, pravice in dolžnosti uporabnikov do knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo.

2. člen

(dostopnost in seznanitev s pravilnikom)

Pravilnik je javno dostopen na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z določili pravilnika seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

3. člen

(pooblaščen delavci knjižnice)

Pooblaščen delavci knjižnice so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki.

4. člen

(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnic je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

5. člen

(etična načela delovanja knjižnice)

Delavci knjižnice pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Dostop do besedil kodeksov je na spletnih strani knjižnice VF.

Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni

svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni, na prijazni in vljudni komunikaciji ter učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov ter skrbi za varnost osebnih podatkov glede iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNIC

6. člen

(poslanstvo knjižnice)

Temeljno poslanstvo knjižnice je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnice zbirajo, hranijo, varujejo, predstavljajo in omogočajo uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljajo dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

Knjižnica je tudi informacijski in referalni cent za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s strokovnih področij, na katerih deluje fakulteta in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov.

Z organizacijo izobraževanj o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov pospešujejo pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti študentov ter prispevajo k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na fakulteti.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze skrbi za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo fakultete ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudi tudi podporo odprti znanosti in odprtemu e-visokošolskemu izobraževanju.

7. člen

(naloge in dejavnost knjižnice)

Knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (v nadaljevanju: zakon) kot visokošolska knjižnica podpirajo študijski, pedagoški in raziskovalni proces univerze. Knjižnično dejavnost izvaja predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce ter druge visokošolske delavce.

Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnica izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom zakona:

- 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 posredovanju informacij,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

8. člen

(dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavljajo v prvi vrsti uporabnikom s fakultete, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in pravilnika o poslovanju knjižnic UL.

9. člen

(osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnic,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov knjižnice,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnic,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnice.

10. člen

(osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice, in podobno.

Storitve iz prejšnjega odstavka so na primer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnice in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,

11. člen

(plačljive storitve)

Večino osnovnih storitev zagotavljajo knjižnice uporabnikom brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

12. člen

(prodaja publikacij)

Knjižnica prodaja učbenike s področja veterinarske medicine, ki jih je izdala Veterinarska fakulteta, v okviru spletne knjigarne Založbe Univerze v Ljubljani.

13. člen

(bibliografije raziskovalcev)

Brezplačno izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na fakulteti ter za člane in članice SMUL, ki so aktivno vključeni v aktivnosti UL.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNIC DO UPORABNIKOV

14. člen

(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika, da:

- ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki z vpogledom omogoča preverjanje identitete uporabnika ter zagotavljanje točnosti osebnih podatkov pri vpisu v evidenco članov knjižnice. V primeru, da za

bodočega člana knjižnice podatkov ni mogoče pridobiti iz študijskega informacijskega sistema, sme uporabiti osebni dokument za prepis osebnih podatkov bodočega člana v evidenco članov knjižnice,

- pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča preverjanje identitete,
- obdeluje osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in visoko šolstvo, ter s predpisi o varstvu osebnih podatkov in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojati večje število enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojati čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojati gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

15. člen

(odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnic v skladu s tem pravilnikom.

16. člen

(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

Knjižnica obdeluje osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke obdeluje izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja članom.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določata zakona, ki ureja knjižničarstvo in visoko

šolstvo. Knjižnica podatke obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, in sicer vpisna številka, številka študentske izkaznice, visokošolski zavod, študijski program, način študija, letnik študija, priimek in ime, datum rojstva, naslov stalnega bivališča, poštna številka stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, poštna št. začasnega bivališča, državljanstvo, elektronski naslov, status člana, ki ni študent, npr. zaposleni, zaposleni v matični ustanovi/univerzi, nezaposleni, upokojenci, častni člani in podobno.

Osebnih podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do knjižnice, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Pooblaščen delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah članov posredujejo le članom osebno, drugim pa le, če veljavna zakonodaja to izrecno dovoljuje.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNIC

17. člen

(vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Uporabniki knjižnice so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Uporabniki knjižnice imajo dostop do knjižničnega gradiva ter storitev knjižnice v prostorih knjižnice, lahko pa tudi izven prostorov knjižnice in z dostopom na daljavo.

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s tem pravilnikom.

18. člen

(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

19. člen

(vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu na vpogled predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji na vpogled predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent na vpogled predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak na vpogled predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu.

Zaposleni na Univerzi v Ljubljani do uvedbe izkaznice za zaposlene na univerzi na vpogled predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na univerzi.

Vse navedene dokumente predloži član na vpogled tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o poslovanju knjižnice, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

20. člen

(sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan knjižnico obvestiti v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

21. člen

(članarina)

Ob vpisu v knjižnico uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku. Plačila članarine so oproščeni:

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- zaslužni profesorji UL,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

22. člen

(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na Univerzi v Ljubljani, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

23. člen

(članska izkaznica)

Študentje Univerze v Ljubljani po vpisu v knjižnico praviloma kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice univerze.

24. člen

(pritožbe in pohvale uporabnikov)

Pritožbe in pohvale o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabniki izrazijo v pisni obliki na elektronski naslov knjižnice knjiznicavf@vf.uni-lj.si.

V primeru pritožbe je knjižnica uporabniku dolžna odgovoriti čim prej, najpozneje pa v 30 (tridesetih) dneh od dneva njenega prejema. Če se pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži na odgovorno osebo Veterinarske fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIC TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

25. člen

(odpiralni čas in delovni koledar)

Knjižnica Veterinarske fakultete je odprta vse delovne dni v letu. Morebitne izjeme (izobraževanje ali bolezen zaposlenih...) so objavljene na spletni strani knjižnice.

Odpiralni čas:

Ponedeljek - sreda 7:00–18:00

Četrtek – petek: 7:00–15:00

V času poletnih počitnic (junij – september): 7:00–15:00

26. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi vrniti na za to označena mesta.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore knjižnice ali na dom praviloma izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposajo na dom, izposojajo le člani knjižnice.

Član knjižnice gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

27. člen

(ravnanje z izposojenim gradivom)

Član knjižnice je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

28. člen

(omejitve pri izposoji gradiva)

Na dom knjižnica ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno. To je:

- referenčno gradivo: slovarji, leksikoni, enciklopedije, priročniki, atlasi,
- doktorske disertacije, magistrska dela, raziskovalne naloge Prešernovega sklada,
- gradivo iz starega fonda in redke monografije

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 15 (petnajst) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 15 (petnajst) enot za izposajo na dom.

Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti število hkrati izposojenih enot knjižničnega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo, če ima knjižnica premajhno število enot iskanega gradiva ali v drugih utemeljenih primerih.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Gradiva se člani praviloma ne morejo izposoditi za druge osebe ali pod tujim imenom.

V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana.

29. člen

(naročanje in rezervacija gradiva)

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moj COBISS.

Član lahko naenkrat rezervira največ 5 (pet) naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte.

30. člen

(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom:

Učbeniki: 1 mesec

Revije: 3 dni

Posebno strokovno gradivo (redki izvodi): 7–14 dni

Neknjižno gradivo: 7 dni

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ trikrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel.

Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS.

31. člen

(vračanje izposojenega gradiva)

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.

Izjemoma in po dogovoru s pooblaščenjo osebo knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

32. člen

(seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji knjižnica članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti. Član lahko podatke preveri tudi prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS.

33. člen

(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica zaračuna zamudnino. Član je obveščen o poteku roka izposoje gradiva 3 dni pred dejanskim pretečenim rokom preko elektronske pošte. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni.

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik.

Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, sta prva dva dneva prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot drugi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prva dva dneva.

Če uporabnik odkloni plačilo zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje ali ne vrne izposojenega gradiva, mu knjižnica ne dovoli izposoje gradiva do popolne poravnave vseh obveznosti do knjižnice.

Član je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov zamudnine oziroma stroškov

obveščanja o poteku roka izposoje, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

34. člen

(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo.

35. člen

(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob naročilu.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku.

Uporabnik, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovenski knjižnici je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

36. člen

(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

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

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposajo oziroma dobavo dokumentov v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki in drugih informacijskih virih preverila, da naročeno gradivo ni na razpolago v nobeni knjižnici v Sloveniji.

37. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire.

Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za varnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

38. člen

(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom.

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci dolžni zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih

knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

39. člen

(uporaba računalnikov v knjižnici)

Računalniki v knjižnici so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalnikov.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev računalnikov, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalnikov knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

40. člen

(vedenje v prostorih knjižnice)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti.

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena, razen v temu namenjenih prostorih.

Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

V prostorih knjižnice je nameščen elektronski varovalni sistem, zato morajo uporabniki upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov.

41. člen

(vedenje v čitalniških prostorih)

Čitalniški prostori so v prvi vrsti namenjeni študiju, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov.

42. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je pooblaščen delavec knjižnice dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga morata opozoriti, da krši določila tega pravilnika.

43. člen

(drugi pogoji uporabe knjižnice)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter

slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom varnostne službe oziroma pooblaščenih delavcev knjižnice.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice.

44. člen

(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom in odloča o njegovem uvrščanju v zbirko.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

45. člen

(kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice, lahko vodja knjižnice glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

46. člen

(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če huje krši določila tega pravilnika.

47. člen

(videonadzor)

Knjižnica lahko uporablja videonadzor v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov ter odločitvijo dekana članice o uvedbi videonadzora.

48. člen

(pristojno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

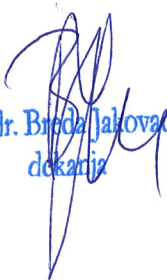
49. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po sprejemu na seji Senata UL VF. Objavljen bo na spletni strani knjižnice.

Ljubljana,

20 -12- 2023


izr. prof. dr. Brada Jakobac Strajn
dekaniz

PRILOGE

Priloga 1: Pristopna izjava ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani Veterinarske fakultete

[Pristopna izjava](#)

Priloga 2: Pristopna izjava ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani Veterinarske fakultete za tuje redne in izmenjalne študente oz. bodoče člane, ki ne govorijo slovensko

[Pristopna izjava \(angl.\)](#)