Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega UL ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani obsega:

- Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani z dne 27. 10. 2015,
- Spremembe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani z dne 27. 9. 2016.

Na podlagi 47. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 8/2005 s spremembami, dopolnitvami in popravki), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003) ter Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 14. 5. 2012) je Senat Univerze v Ljubljani sprejel

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: krovni pravilnik o poslovanju) ureja način poslovanja knjižnic, ki delujejo v okviru knjižničnega sistema Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) ter odnose med knjižnicami in njihovimi uporabniki.

Knjižnični sistem Univerze v Ljubljani iz prejšnjega odstavka je organizirana mreža funkcionalno povezanih knjižnic rednih članic univerze in pridruženih članic Narodne in univerzitetne knjiznice ter Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: knjižnice).

Pravilnik varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnicam, da opravljajo svoje storitve kakovostno, učinkovito ter v dobro uporabnikov.

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

2. člen
(podrobnejša ureditev)

Podrobnejše pogoje poslovanja določijo knjižnice v svojih pravilnikih o splošnih pogojih poslovanja knjižnice (v nadaljevanju: pravilnik o poslovanju knjižnice).

Knjižnice v svojih pravilnikih o poslovanju podrobneje določijo tudi vrste storitev, ki jih zagotavljajo uporabnikom poleg osnovnih storitev iz Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, plačljive storitve in cenik teh storitev, ter pogoje in načine uporabe storitev.

Cenik storitev knjižnice (v nadaljevanju: cenik) iz prejšnjega odstavka mora biti usklajen s cenikom storitev Univerze v Ljubljani, ki ga sprejme upravni odbor univerze, in je priloga pravilnika o poslovanju knjižnice.

3. člen
(dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Krovni pravilnik o poslovanju in pravilnik o poslovanju knjižnice morata biti dostopna njenim uporabnikom in javnosti na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa vsaj v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

4. člen
(uporaba izrazov)

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

5. člen
(pooblaščeni delavci knjižnice)

Pooblaščene delavce knjižnic iz tega pravilnika imenujejo odgovorne osebe knjižnic oziroma njihovi pooblaščenci (v nadaljevanju: vodja knjižnice) s sklepom.

Pooblaščeni delavci knjižnic so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki. Pooblaščeni delavci knjižnic se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način izkazujejo svojo identiteto.

6. člen
(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnic je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNIC

7. člen
(etična načela delovanja knjižnic)

Delavci knjižnic pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Knjižnice uporabnikom dostop do besedil kodeksov zagotovijo prek spletnih strani knjižnic.

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi knjižnice zagotavljajo uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev knjižnic 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.

Knjižnice varujejo zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzemajo se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotujejo vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNIC

8. člen
(poslanstvo knjižnic)

Temeljno poslanstvo knjižnic 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.

Knjižnice so tudi informacijski in referalni centri za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavljajo in posredujejo informacije s strokovnih področij, na katerih deluje univerza oziroma njene članice, 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 univerzi.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze skrbijo za pregled nad znanstveno in umetniško ustvarjalnostjo univerze ter za njeno promocijo v

slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudijo tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokošolskemu izobraževanju.

V okviru upravljanja z znanjem knjižnice za doseganje ciljev univerze sodelujejo pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja univerze v nova znanja.

9. člen
(naloge in dejavnost knjižnic)

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

Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnice izvajajo 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.

10. člen
(dostopnost storitev)

Knjižnice izvajajo knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavljajo v prvi vrsti uporabnikom z univerze, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in pravilnikov o poslovanju knjižnic.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katere storitve so dostopne vsem uporabnikom in katere samo članom. Prav tako podrobneje določi plačljive storitve in storitve, ki jih knjižnica pod posebnimi pogoji zagotavlja uporabnikom, ki študirajo ali so zaposleni na matični redni članici univerze.

11. člen
(osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnice zagotavljajo 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 knjižnicah,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti knjižnic.

12. člen
(osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogočajo knjižnice le članom. To so storitve, ki knjižnicam povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, 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,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

13. člen
(plačljive storitve)

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

14. člen
(prodaja publikacij)

Knjižnice lahko prodajajo publikacije, ki jih izdajajo ali pripravljajo same, ali pa se o njihovi prodaji dogovorijo z matično redno članico univerze oziroma poslovnimi partnerji. Prodajajo lahko tudi odpisano knjižnično gradivo, ki je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo odpis in izločanje knjižničnega gradiva, ter gradivo prejeto kot dar, ki ga glede na strokovne kriterije in nabavno politiko knjižnice ne uvrstijo v svoje knjižnične zbirke.

15. člen
(bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na matični redni članici univerze.

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

16. člen
(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščeni 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 omogoča ugotovitev identitete,
- da 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 ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da 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,
- da 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,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojo večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojo čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposojo gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

17. 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 in pravilnikom o poslovanju knjižnice, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

18. člen
(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

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

Osebne podatke svojih članov knjižnice zbirajo za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbirajo knjižnice, določa zakon. Knjižnice podatke zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko knjižnice zaradi posodabljanja poslovanja oziroma izvajanja storitev za določene kategorije uporabnikov na osnovi osebne privolitve zbirajo tudi druge osebne podatke svojih članov. Član svoje strinjanje potrdi z lastnoročnim podpisom na pristopni izjavi. Podatke knjižnice zbirajo in obdelujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Osebni 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.

Pooblaščeni delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah, ki so jih člani v določenem obdobju opravili v knjižnici (na primer podatke o izposojenem gradivu, obvestilih o prekoračitvah izposojevalnega roka, neporavnanih obveznostih do knjižnice), posredujejo le članom osebno, in sicer na podlagi pisne vloge. Član se mora ob prevzemu podatkov identificirati z veljavnim osebnim dokumentom s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Pri mladoletnih osebah lahko knjižnice podatke posredujejo tudi staršem oziroma zakonitim zastopnikom, če se mladoletna oseba s tem strinja in svoje strinjanje izrazi s podpisom na pisni vlogi. Izpis podatkov se opravi v enem samem izvodu.

Knjižnice lahko v zakonsko določenih primerih posredujejo osebne podatke o članih in njihovih aktivnostih v knjižnici tudi pooblaščenim osebam oziroma organom pregona (policiji, tožilstvu) za izvajanje njihovih z zakonom določenih nalog. Podatke lahko posreduje odgovorna oseba redne ali pridružene članice univerze ali njen pooblaščenec.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNIC

19. člen
(vrste uporabnikov)

Uporabniki knjižnice so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnic. 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 in pravilnikom o poslovanju knjižnice.

20. člen
(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom. Knjižnica trajanje članstva in kategorije članov opredeli v pravilniku o poslovanju knjižnice.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

21. člen
(pogoji članstva)

V knjižnico se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali so vpisani na eno od rednih članic univerze, in so stari nad 15 let.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi vrsto in obseg ter pogoje uporabe storitev, ki jih zagotavlja pravnim osebam.

22. člen
(vpis v knjižnico)

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu ali indeks, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na Univerzi v Ljubljani do uvedbe izkaznice za zaposlene na univerzi predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na univerzi.

Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študira ali dela na univerzi, predloži tudi pisno izjavo poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti sama član knjižnice. Izjavo o poroštvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem izkaže z ustreznim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, z javno listino.

Izjemoma lahko knjižnica zaradi zavarovanja svoje knjižnične zbirke ali določenega (na primer redkega ali dragocenega) gradiva v pravilniku o poslovanju knjižnice tudi za osebe brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki študirajo ali delajo na univerzi, zahteva poroka iz prejšnjega odstavka.

Vse navedene dokumente predloži član 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.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil pravilnika o poslovanju knjižnice, in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Pravna oseba postane član knjižnice s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščeni osebi za uporabo storitev knjižnice in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in članom pravno osebo.

23. 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.

24. 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,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi druge primere oprostitve plačila članarine ali njenega znižanja, in potrebna dokazila.

Oprostitev plačila članarine ali njeno znižanje iz prejšnjega odstavka lahko določi na primer za:

- dijake nad 18 let starosti,
- upokojene osebe,
- osebe s posebnimi potrebami,
- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih,
- častne člane,
- člane strokovnih združenj s področja delovanja knjižnice,
- alumne.

Podrobnejše določbe glede članarine za člane pravne osebe se določijo v pravilniku o poslovanju knjižnice oziroma v pogodbi med knjižnico in članom pravno osebo.

25. 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. Za brezposelne in osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. 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.

Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi omejeno trajanje članstva ter podrobneje določi razloge za prenehanje članstva.

26. člen
(častno članstvo)

Knjižnice imajo lahko tudi častne člane. Podrobnejša določila o tem, kdo lahko postane častni član, o postopku za odobritev častnega članstva, trajanju častnega članstva, privilegijih in dolžnostih častnih članov ter o postopku za odvzem častnega članstva, določi knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice ali v pravilih o častnem članstvu. Določi tudi način zbiranja in hranjenja osebnih podatkov o častnih članih.

27. člen
(članska izkaznica)

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v knjižnico in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice. Članska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana knjižnice. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščeni delavec knjižnice.

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.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi posebne vrste članskih izkaznic, in sicer glede na trajanje članstva (na primer dnevno, mesečno, večletno).

Knjižnice lahko na podlagi posebnih dogovorov kot člansko izkaznico souporabljajo izkaznice ali večnamenske kartice drugih izdajateljev.

28. člen
(odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnice.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Odgovoren je tudi za vse knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu. Za članske izkaznice članov, starih do 18 let, odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.

O kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove članske izkaznice je član dolžan knjižnico obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Nadomestno izkaznico lahko dobi proti plačilu.

29. člen
(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v prostorih knjižnice v tiskani ali drugi obliki (na primer nabiralnik).

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer z uporabo obrazca za posredovanje mnenj uporabnikov, ki je dostopen na spletni strani knjižnice, ali na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani knjižnice.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Knjižnica obravnava pohvale, predloge in pripombe najmanj enkrat letno. Uporabniki so javno, to je na spletni strani knjižnice, najmanj enkrat letno obveščeni o rezultatih svojih predlogov in pripomb ter o ukrepih, ki jih je knjižnica sprejela za njihovo uresničitev.

Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

30. člen
(pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki na obrazcu za pritožbo uporabnika in nasloviti na vodjo knjižnice. Pritožba mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek pritožitelja in njegov naslov, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Obrazec za pritožbo uporabnika mora biti v tiskani obliki dostopen v prostorih knjižnice ter v elektronski obliki na spletni strani knjižnice.

Odgovor na pritožbo knjižnica uporabniku posreduje 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 organ upravljanja knjižnice kot pridružene članice univerze oziroma odgovorni osebi redne članice univerze, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov mora biti vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNIC TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

31. člen
(odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali pa bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita za vsako koledarsko ali študijsko leto posebej in začneta veljati s prvim koledarskim ali prvim dnem študijskega leta.

Odpiralni čas in delovni koledar knjižnice se objavita na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

32. člen
(pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnice so pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezane na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva. Podrobnejše pogoje dostopa in uporabe posameznih vrst knjižničnega gradiva knjižnica določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

33. 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 izposojo 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.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi, katero knjižnično gradivo si lahko člani izposojajo samo za čitalniško uporabo. Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Izposoja se lahko samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščeni delavci knjižnice ali pa zabeleži izposojo član knjižnice

sam s pomočjo knjigomata. Če ima knjižnica knjigomat, določi podrobnejše določbe glede njegove uporabe v pravilniku o poslovanju knjižnice.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi možnost in pogoje za enkratno izposojo gradiva, in sicer na osnovi varščine, izposojevalnine ali včlanitve za krajši čas.

34. 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.

35. 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.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 15 (petnajst) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 15 (petnajst) enot za izposojo na dom. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem pravilniku o poslovanju knjižnice. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Pooblaščeni 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.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študirajo ali delajo na univerzi, si lahko izposodijo gradivo na dom samo s poroštvom iz 22. člena tega pravilnika.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščena oseba se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

36. člen
(naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposojo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica ali osebno v knjižnici. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

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 – Moja knjižnica. 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 – Moja knjižnica. 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 želeno gradivo na voljo za izposojo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po veljavnem ceniku. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

37. člen
(izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposojo knjižnega gradiva na dom je vsaj 14 (štirinajst) dni, izjema je obvezno študijsko gradivo, za katerega je izposojevalni rok lahko tudi krajši. Izposojevalne roke za druge vrste gradiv (na primer za serijske publikacije in neknjižno gradivo) ter določeno drugo (na primer referenčno) gradivo knjižnica podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

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. Izjeme lahko knjižnica določi v svojem pravilniku o poslovanju knjižnice. 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.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi gradivo (na primer obvezno študijsko gradivo), za katerega izposojevalni rok ni možno podaljšati.

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

38. 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, ki lahko zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu, ne more pa dobiti izpisa podatkov o gradivu, ki ga ima član še izposojenega.

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

Knjižnica lahko zagotavlja tudi možnost drugačnega načina za vračilo izposojenega gradiva (na primer knjižni nabiralnik), kar podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

39. 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.

40. 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 in najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje pisno obvestilo. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni. Stroške obveščanja o prekoračitvi roka izposoje mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Knjižnica pošilja najmanj dve vrsti pisnih obvestil o poteku roka izposoje. Prvo obvestilo naslovniku pošlje kot navadno pisemsko pošiljko, zadnje obvestilo mu pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega obvestila ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in primer preda v postopek izterjave.

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot prvi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina za obdobje pred spremembo obračuna po do takrat veljavnem ceniku.

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.

Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje.

41. člen
(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku.

Odškodnino in stroške obdelave gradiva knjižnica podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

42. 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. Gradivo, namenjeno izposoji, naroča in posreduje le članom, kopije dokumentov in druge nevračljive dokumente pa lahko tudi drugim uporabnikom knjižnice. Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

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 izposojo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti, prek faksa, tiskanega ali spletnega obrazca knjižnice ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica.

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 izposojo 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.

43. 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 izposojo 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.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša.

44. člen

(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)

Knjižnično gradivo v izvirni obliki si član praviloma lahko izposodi na dom za določen čas. Če dobavitelj tako določi, se sme gradivo uporabljati le v prostorih knjižnice.

Način izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvirni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopravnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko

naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če knjižnica zagotavlja to storitev. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte, faksa ali s spletnega naslova.

45. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje, mikrofilmanje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z avtorskopravno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku.

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice. Reproduciranje gradiva z lastno tehnično opremo v prostorih knjižnice ali zunaj nje lahko odobri le vodja knjižnice, in sicer na osnovi pisne prošnje.

Pooblaščeni delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko, in opozori uporabnika na druge reprodukcijske tehnike, ki so na voljo v knjižnici.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi primere, ko reproduciranje gradiva zaradi možnosti njegove poškodbe ni dovoljeno.

46. 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 tajnost 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.

Dostop do elektronskih virov ter interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali

pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

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

47. člen
(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščeni delavec knjižnice ali varnostna služba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

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

Zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka lahko knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme 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.

48. člen
(uporaba garderobe)

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago (na primer večje torbe) oziroma vrhnja oblačila pusti v garderobi oziroma v drugem prostoru, namenjenemu hranjenju osebnih predmetov uporabnikov.

Podrobnejša pravila o uporabi garderobe knjižnica določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

49. člen
(uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Čitalniška mesta so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi obvezno rezervacijo ter način uporabe določenih čitalniških sedežev, namenjenih na primer delu akademskega osebja, uporabi izvirnih dokumentov, ki jih za uporabnike pridobi prek medknjižnične izposoje, skupinskemu delu uporabnikov in podobno.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi tudi obvezno rezervacijo ter način uporabe študijskih celic, če jih v svojih prostorih zagotavlja.

50. člen
(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje 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 računalniških delovnih postaj knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitev računalniških delovnih postaj, 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 računalniških delovnih postaj knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ali varnostne službe ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

51. člen
(vedenje v prostorih knjižnice)

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

Zaradi zagotavljanja pogojev iz prejšnjega odstavka knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi pravila vedenja in uporabe prostorov ter opreme knjižnice.

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. Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi prostore oziroma mesta (na primer za skupinsko delo), kjer se ne zahteva tišina.

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

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

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi pomočniki (na primer slepih, slabovidnih ali gibalno oviranih oseb).

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

Če je v prostorih knjižnice nameščen elektronski varovalni sistem, morajo uporabniki upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov, s katerimi so seznanjeni ob vpisu v knjižnico.

52. 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.

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice ga izjemoma lahko nesejo v prostore za reproduciranje gradiva. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Knjižnični delavec lahko predmete odstrani in jih shrani v za to namenjenih prostorih.

53. člen
(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na pooblaščenega delavca knjižnice za uporabnike s posebnimi potrebami.

Knjižnica v pravilniku o poslovanju knjižnice podrobneje določi obliko pomoči, ki jo bo nudila fizično ali kako drugače oviranim uporabnikom. Knjižnica, v kateri je za fizično ovirane uporabnike na voljo posebna oprema oziroma usposobljen knjižnični delavec, v pravilniku podrobneje določi tudi kje in kdaj je knjižnični delavec dostopen ter kakšno obliko pomoči lahko nudi.

54. člen
(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga pooblaščeni delavec knjižnice oziroma varnostna služba dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga morata opozoriti, da krši določila tega pravilnika in pravilnika o poslovanju knjižnice.

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko iz knjižnice odstrani pooblaščena varnostna služba ali policija v primeru hujših kršitev knjižničnega reda (v skladu z zakonodajo in statutom univerze). Ravno tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

55. 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.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov v delovnem času knjižnice praviloma ni dovoljeno. Izjeme določi knjižnica v pravilniku o poslovanju 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.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

56. 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.

57. člen
(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravna zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma če huje krši določila tega pravilnika in pravilnika o poslovanju knjižnice.

Primere hujših kršitev, postopek izključitve iz članstva in nadaljnje postopke v zvezi z izključenim članom knjižnica podrobneje določi v pravilniku o poslovanju knjižnice.

58. člen
(zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice oziroma varnostne službe.

V primeru sprožitve zvočnega varnostnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati s knjižničnimi delavci pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil varnostni sistem.

59. člen
(videonadzor)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja videonadzor. Uporabo videonadzora knjižnica določi v pravilniku o poslovanju knjižnice. Osebne podatke, ki se zbirajo z videonadzorom, hrani, varuje in uporablja v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

60. člen
(varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice lahko izvaja pooblaščena varnostna služba.

61. 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

62. člen
(roki za uskladitev)

Knjižnica mora uskladiti izvajanje storitev z določili tega pravilnika v 6 (šestih) mesecih od njegove uveljavitve.

Knjižnica mora uskladiti svoj pravilnik o poslovanju s tem pravilnikom v 6 (šestih) mesecih od njegove uveljavitve.

63. člen
(veljavnost pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejet na 23. seji Senata Univerze v Ljubljani dne 12. 10. 2004.

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po sprejemu na seji Senata Univerze v Ljubljani. Objavi se na spletnih straneh Univerze v Ljubljani.

prof. dr. Ivan Svetlik
predsednik Senata UL
rektor

Priloge:

1. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani
2. Pravila uporabe knjižničnih virov in storitev Univerze v Ljubljani s strani tujih rednih in izmenjalnih študentov
3. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani za tuje redne in izmenjalne študente oziroma za bodoče člane, ki ne govorijo slovensko

Priloga 1:
OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI

Obvezni elementi pristopne izjave so:

A. Osebni podatki bodočega člana

1. osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):
   - ime in priimek,
   - datum rojstva,
   - naslov stalnega bivališča (ulica in hišna številka),
   - poštna številka in kraj stalnega bivališča,
   - naslov začasnega bivališča (ulica in hišna številka),
   - poštna številka in kraj začasnega bivališča,
   - podatek za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte),
2. ostali podatki, ki jih knjižnica potrebuje za obveščanje o izposojenem in rezerviranem gradivu, poteku roka izposoje in članstva ter za potrebe zagotavljanja oddaljenega dostopa do elektronskih virov in jih bodoči član posreduje prostovoljno:
   - naziv šole / redne članice Univerze v Ljubljani / delodajalca.

B. Izjava bodočega člana

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Izjava
Izjavljam, da želim postati član knjižnice in sem seznanjen ter sprejemam pogoje poslovanja knjižnice, kot so navedeni v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice in bom spoštoval njune določbe.
S svojim podpisom potrjujem, da so navedeni osebni podatki resnični in da bom vsako spremembo osebnih podatkov v osmih dneh po nastali spremembi sporočil pristojni službi knjižnice.
Soglašam:
- da knjižnica za potrebe poslovanja v skladu z zakonom o knjižničarstvu in zakonom o varstvu osebnih podatkov vodi evidenco mojih osebnih podatkov, in sicer za čas mojega članstva v knjižnici ter še največ eno leto od dne, ko knjižnici poravnam vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva;
- da lahko knjižnica v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov osebne podatke iz kategorije Ostali podatki obdeluje v namen obveščanja o izposojenem in rezerviranem gradivu, poteku roka izposoje in članstva, ter za potrebe zagotavljanja oddaljenega dostopa do elektronskih virov;
- da je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

Priloga 2

PRAVILA UPORABE KNJIŽNIČNIH VIROV IN STORITEV UNIVERZE V LJUBLJANI S STRANI TUJIH REDNIH IN IZMENJALNIH ŠTUDENTOV

1. Tuji redni in izmenjalni študenti imajo med rednim študijem in izmenjavo na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) enake pravice kot študenti univerze, zato lahko uporabljajo vire in storitve celotnega knjižničnega sistema univerze. Študenti univerze v ta namen plačajo članarino. Tuji študenti naj bi v matični knjižnici univerze (knjižnici redne članice univerze, na kateri imajo vpisanih večino predmetov oziroma jih gosti na izmenjavi) poravnali članarino za obdobje študija/izmenjave na univerzi. V ceniku knjižničnih storitev univerze so predvidene postavke za mesečne, četrtletne, polletne in letne članarine, višina teh članarin za tuje študente ni določena in je prepuščena rednim članicam univerze.

2. Tuj redni ali izmenjalni študent, ki študira na univerzi (program Erasmus) ali je na izmenjavi, istovetnost v matični knjižnici univerze in v drugih knjižnicah univerze izkazuje s študentsko izkaznico, ki je identična študentski izkaznici študentov univerze, drugačna je samo zasnova študentske številke. Poravnano članarino tuj študent v matični knjižnici univerze in v drugih knjižnicah univerze izkazuje s člansko izkaznico matične knjižnice univerze med študijem/izmenjavo na univerzi oziroma z računom matične knjižnice univerze o poravnani članarini oziroma s spodnjim delom enotne pristopne izjave, na katerem je vpisan tudi datum poteka članstva v matični knjižnici univerze.

3. Knjižnice univerze tujim rednim in izmenjalnim študentom omogočajo uporabo informacijskih virov in storitev v skladu s svojimi pravilniki o splošnih pogojih poslovanja. Narodna in univerzitetna knjižnica tujim državljanom brez stalnega bivališča v Sloveniji v skladu s svojim Pravilnikom o delu z uporabniki in o uporabi gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice omogoča uporabo gradiva v čitalnicah oziroma z izjavo poroka tudi izposojo na dom. Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani tujim državljanom brez stalnega bivališča v Sloveniji v skladu s svojim Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja omogoča uporabo gradiva na enak način kot uporabnikom s stalnim bivališčem v Sloveniji, če so tuji državljani vpisani na eni od rednih članic univerze in predložijo izjavo poroka.

4. Tujim rednim in izmenjalnim študentom v času študija ali izmenjave na univerzi pripadajo enake pravice kot študentom univerze, zato jim knjižnice univerze lahko brez kršitve določil licenčnih pogodb omogočijo uporabo elektronskih virov in storitev univerze preko oddaljenega dostopa. Za avtentikacijo s pomočjo uporabniškega imena za COBISS – Moja knjižnica mora biti tuj študent v programski opremi za izposojo vpisan v masko za študenta univerze, vneseni morajo biti šifri univerze in matične redne članice univerze (fakultete, akademije) ter datum poteka članstva. Nekatere informacijske vire lahko tuji študenti uporabljajo tudi preko avtentikacije z digitalno identiteto univerze.

5. Pred odhodom tujega rednega ali izmenjalnega študenta služba matične redne članice univerze, ki vodi tujega študenta, na primer služba za mednarodno sodelovanje, od njega zahteva potrdilo o poravnanih obveznostih v matični knjižnici univerze.

Priloga 3:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI ZA TUJE REDNE IN IZMENJALNE ŠTUDENTE OZIROMA BODOČE ČLANE, KI NE GOVORIJO SLOVENSKO

Zgornji del pristopne izjave za tujega rednega ali izmenjalnega študenta, ki vsebuje obvezne elemente, navedene v točkah A, B in C, se hrani v matični knjižnici Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza), v spodnji del pristopne izjave, ki vsebuje obvezne elemente, navedene v točki D, se vpišejo podatki o poteku članstva v matični knjižnici univerze in drugi podatki trajnejšega pomena za tujega študenta ter se mu ga preda.

V angleškem jeziku se za obvezne elemente pristopne izjave (angl. *User Registration Form*) uporabljajo naslednji izrazi:

A. Osebni podatki bodočega člana

1. osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):
   - first name and surname,
   - date of birth,
   - home address (street and house number),
   - postal code of the city, city and state of permanent residence,
   - address of temporary residence (street and house number),
   - postal code of the city and city of temporary residence in the Republic of Slovenia,
   - phone number or e-mail address,
2. ostali podatki (*Other data)*, ki jih knjižnica potrebuje za obveščanje o izposojenem in rezerviranem gradivu, poteku roka izposoje in članstva ter za potrebe zagotavljanja oddaljenega dostopa do elektronskih virov in jih bodoči član posreduje prostovoljno:
   - name of school / University of Ljubljana faculty or academy / employer.

B. Izjava bodočega člana

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Statement

I, the undersigned, state that I want to become member of the library. I am acquainted with and I accept the library's rules and regulations which I will respect.

With my signature I confirm that the personal data provided is true and that I will report any change of personal data to the library in eight days after its occurrence.

I agree that:

- The library processes my personal data according to the Libraries Act and the Personal Data Protection Act for the purpose of library operations for the period of my membership in the library and one more year at the most from the day when I repaid all due payments and returned all loaned items.

- The library processes personal data from category *Other data* according to the Personal Data Protection Act for informing me regarding the items on loan or reservation, due loan and membership dates as well as for the administration of remote access to electronic resources.
- The Court of Justice in Ljubljana shall have jurisdiction in disputes.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

D. Dokazilo o plačilu članarine v knjižnici redne članice Univerze v Ljubljani, ki je matična knjižnica za tujega rednega ali izmenjalnega študenta v času njegovega študija ali izmenjave na univerzi

Obvezni elementi v spodnjem delu pristopne izjave kot dokazilo o plačilu članarine v matični knjižnici univerze:

1. osebni podatki člana:
   - surname and first name,
   - home address,
   - city, postal code.

2. podatki o knjižnici redne članice univerze, ki je matična knjižnica za tujega rednega ali izmenjalnega študenta v času njegovega študija ali izmenjave na Univerzi:
Foreign student's parent library during studies or exchange programme at the University of Ljubljana:
   - faculty of … (academy of …), library of …, address,
   - website,
   - telephone,
   - e-mail.

3. podatek o poteku članstva v matični knjižnici:
   - Membership in this library expires on _____.

4. Žig matične knjižnice:
   - library stamp.

5. Priporočljivo pojasnilo:
Foreign students are entitled to use the information sources and services of all libraries of the University of Ljubljana. When using other University of Ljubljana libraries, but the library of the faculty or academy where they are registered, they have to prove the registration in the parent faculty/academy library and the membership expiry date with this part of the registration form. **The conditions of the use of information sources and services are not uniform throughout the library system and may differ from library to library (loan/reading room only, lending period, opening hours ...).**