

Na podlagi 2. člena Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (Senat UL, 27. 10. 2015), Sprememb Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (Senat UL, 27. 9. 2016) in 201. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017) je senat UL AGRFT na 17. redni seji dne 22. junija 2017 sprejel

**PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA  
CENTRA ZA TEATROLOGIJO IN FILMOLOGIJO  
AKADEMIJE ZA GLEDALIŠČE, RADIO, FILM IN TELEVIZIJO  
UNIVERZE V LJUBLJANI**

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Centra za teatrologijo in filmologijo Akademije za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju pravilnik) ureja način poslovanja Centra za teatrologijo in filmologijo Akademije za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju CTF) ter odnose med CTF in uporabniki.

Pravilnik določa: splošne pogoje poslovanja, pravice in dolžnosti CTF do uporabnikov in članov, pravice in dolžnosti uporabnikov in članov do CTF, dostopnost in pogoje uporabe gradiva, način uporabe prostorov in opreme CTF ter prehodne in končne določbe.

Za vprašanja, ki niso posebej urejena s tem pravilnikom, se smiselno uporablja Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

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

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

2. člen

CTF je visokošolska knjižnica, arhiv in informacijsko-dokumentacijski center za področje gledališča, radia, filma in televizije. Podpira študijski, pedagoški, umetniški in raziskovalni proces na UL AGRFT, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in druge visokošolske delavce. Vsakomur omogoča dostop do storitev v obsegu, kot ga določa ta pravilnik.

3. člen

CTF ima naslednje organizacijske enote:

- knjižnico,
- gledališki arhiv in dokumentacijo,
- filmski arhiv in dokumentacijo.

4. člen

CTF zagotavlja naslednje osnovne storitve:

- vpogled v knjižnične, arhivske in dokumentacijske zbirke in njihovo uporabo,
- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga, arhivskih katalogov in drugih podatkovnih zbirk in informacijskih virov (npr. e-Kumba),

- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva,
- izposajo knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- medknjižnično izposajo in posredovanje dokumentov,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice, arhiva in dokumentacije,
- strokovno pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in informacij,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici,
- rezerviranje in naročanje gradiva,
- reproduciranje gradiva v okviru tehničnih možnosti in zakonskih določb,
- uporabo čitalnice in tehnične opreme, namenjene pregledovanju gradiva,
- dostop do interneta in svetovnega spleta,
- dostop do dejavnosti in prireditev.

#### 5. člen

Osnovne storitve, ki so navedene v 1., 2. in 3. alineji 4. člena, so na voljo vsem uporabnikom CTF, preostale pa le članom. To so storitve, ki povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje 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 ipd.

#### 6. člen

Odpiralni čas CTF, delovni koledar in cenik storitev določa Upravni odbor UL AGRFT. Odpiralni čas se objavi na vidnem mestu v prostorih CTF in na spletni strani UL AGRFT. Cenik storitev je uporabnikom na voljo v prostorih CTF in na spletni strani UL AGRFT.

#### 7. člen

Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega pravilnika, ki jim mora biti na razpolago v pisni obliki v prostorih CTF in v elektronski obliki na spletni strani UL AGRFT.

#### 8. člen

Uradni jezik poslovanja CTF je slovenščina.

## **II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI CTF DO UPORABNIKOV IN ČLANOV**

#### 9. člen

Delavci CTF (v nadaljevanju: delavec) so odgovorni za neoviran dostop do storitev, ki jih zagotavlja CTF v skladu s tem pravilnikom, ter za spoštovanje določb pravilnika in vzdrževanje reda v prostorih CTF.

#### 10. člen

Odnos delavcev do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

## 11. člen

Delavec ali predstojnik CTF (v nadaljevanju: predstojnik) imata lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti do uporabnika:

- da pred vsakokratno uporabo storitve, ki jo CTF zagotavlja le članom, zahteva od uporabnika na vpogled veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev njegove identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonodajo, ki ureja knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov, ter vodi evidence uporabnikov, izposojenega gradiva in narejenih kopij,
- da uporablja osebne podatke uporabnikov tudi za morebitne druge namene, če so ti navedeni v pristopni izjavi (kot je določena v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika), ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v CTF,
- da pri storitvah zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da pridobi nazaj izposojeno gradivo od vsakega uporabnika,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik,
- da prepreči vsak poskus samovoljnega odnašanja gradiva iz prostorov CTF,
- da onemogoči izposojiti gradiva in dostop do drugih storitev uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- da uporabnika v primeru težjih kršitev pravilnika izključi iz CTF,
- da v izjemnih okoliščinah začasno zapre CTF.

## 12. člen

V primeru, da se CTF začasno zapre za del dneva, dan ali več, delavec uporabnike o tem obvesti z obvestilom na vidnem mestu pri vhodu v CTF.

## 13. člen

CTF zbira in obdeluje osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi storitev CTF v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in določbami Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IN ČLANOV DO CTF**

## 14. člen

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

Člani so uporabniki, ki se včlanijo v CTF, da bi lahko uporabljali storitve, ki jih CTF omogoča le članom.

#### 15. člen

V CTF se lahko včlanijo državljani Republike Slovenije (v nadaljevanju: RS) in tuji državljani, ki imajo v RS stalno ali začasno bivališče ali v RS delajo ali študirajo in so stari nad 15 let.

#### 16. člen

Uporabnik, ki želi postati član CTF, ob vpisu predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v RS predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na UL do uvedbe izkaznice za zaposlene na UL predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na UL. Mladoletna oseba priloži potrdilo staršev ali zakonitega zastopnika, s katerim ta prevzema odgovornost za spoštovanje določil tega pravilnika.

#### 17. člen

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

- osebe do 18. leta starosti,
- dijaki nad 18. letom,
- redni in izredni študenti vseh stopenj UL, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico UL,
- zaposleni na UL in upokojenci UL AGRFT,
- člani ZBDS,
- osebe, s katerimi CTF sodeluje pri izvajanju svojih dejavnosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje RS, starim do 30 dni,
- osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih z dokazilom pristojnega centra za socialno delo, starim do 30 dni,
- v izjemnih primerih tudi druge osebe, za katere predstojnik CTF presodi, da bi lahko bile oproščene plačila članarine iz utemeljenih razlogov.

#### 18. člen

Članstvo traja eno leto od dneva vpisa in ga je potrebno obnoviti vsako leto.

#### 19. člen

Člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom.

#### 20. člen

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

#### 21. člen

Uporabnik lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi storitvami ali z osebjem CTF izrazi z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v prostorih CTF, ali po elektronski pošti na naslov, ki je objavljen na spletni strani UL AGRFT, v zavihku CTF. Študenti UL AGRFT lahko ocenijo poslovanje CTF tudi v anonimni letni anketi v okviru elektronskega sistema VIS UL AGRFT.

#### 22. člen

Uporabnik se lahko zaradi poslovanja CTF, njegovega osebja ali zaradi dogajanja v prostorih CTF pritoži. Pritožba mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek uporabnika in njegov naslov, kamor mu CTF posreduje odgovor. Uporabnik lahko pritožbo odda osebno v tajništvu UL AGRFT ali priporočeno po pošti.

O upravičenosti pritožbe odloča predstojnik CTF. Odgovor na pritožbo CTF uporabniku posreduje najpozneje v 30 (tridesetih) dneh od dneva njenega prejema. Če se uporabnik z odgovorom predstojnika ne strinja, se lahko pisno pritoži dekanu UL AGRFT, ki o pritožbi odloči dokončno.

### **IV. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE STORITEV IN GRADIVA CTF**

#### 23. člen

Gradivo CTF se uporablja v izobraževalne, raziskovalne, kulturne in publicistične namene. Pravne in fizične osebe lahko gradivo CTF uporabljajo tudi v poslovne in druge namene, če izkažejo pravni interes.

#### 24. člen

Uporabniki imajo dostop do storitev in gradiva CTF v skladu z določili avtorskopравne zakonodaje ali licenčnih pogodb.

#### 25. člen

Delavci iz gradiva ne iščejo podatkov za raziskovalne in študijske namene uporabnikov ter zanje ne opravljajo prepisov, prevodov in drugega raziskovalnega dela.

#### 26. člen

Uporabnik gradiva odgovarja za zlorabo vseh vrst podatkov in upoštevanje zakonodaje, vezane na varstvo avtorskih pravic in zasebnost posameznika.

#### 27. člen

V čitalnici CTF lahko knjižnično gradivo praviloma pregledujejo vsi uporabniki, na dom pa si ga lahko izposodijo samo člani. Člani lahko gradivo iz CTF odnesejo le, če je izposojajo predhodno vpisal delavec.

Člani si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom. V primeru upravičenega razloga (npr. daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana 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. Pooblaščen oseba se izkaže z osebnim dokumentom s fotografijo. Knjižno gradivo za mladoletne člane si lahko izposodijo tudi njihovi starši ali zakoniti zastopniki, ki so navedeni na pristopni izjavi ob včlanitvi mladoletne osebe v CTF.

#### 28. člen

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo delavci CTF. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo.

#### 29. člen

Člani si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčnega in priročnega gradiva, dragocenih, redkih in starejših tiskov (pred letom 1945), gradiva, ki je namenjeno samo za uporabo v čitalnici, in elektronskega gradiva, če tako določa avtorskoppravna zakonodaja ali licenca.

#### 30. člen

Člani imajo lahko izposojenih do 15 (petnajst) enot knjižničnega gradiva skupaj, izjemoma več, če tako dovoli predstojnik ali delavec CTF. Ob prvem obisku si član lahko izposodi največ dve enoti gradiva.

#### 31. člen

Uporabnik je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in delavca CTF opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam.

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.

#### 32. člen

Gradivo, ki ga hranita enoti gledališki arhiv in dokumentacija ter filmski arhiv in dokumentacija, se lahko uporablja le v prostorih čitalnice med odpiralnim časom CTF. Gradivo iz priročne videotečne in fonotečne zbirke, ki služi pripravi in izvajanju študijskega procesa na UL AGRFT, si lahko delavci in študenti UL AGRFT za lastne potrebe izposojajo tudi na dom.

#### 33. člen

Arhivsko gradivo se v čitalnici lahko pregleduje ali prepisuje le tako, da se original ne poškoduje. Če pride po krivdi uporabnika do poškodbe arhivskega gradiva, je ta dolžan CTF povrniti stroške restavracije oziroma konservacije, tudi če je bila poškodba nenamerna.

#### 34. člen

Če so z namenom, da bi zaščitili originale, izdelane kopije arhivskega gradiva, se dajejo v uporabo le kopije: fotokopije, fotografije, diapozitivi, optični diski in drugo.

#### 35. člen

Člani naročajo arhivsko gradivo pri delavcu, ki vodi zbirko. Za naročeno gradivo izpolnijo zadolžnico. V primeru manjšega naročila delavec posreduje gradivo članu takoj, v primeru večjega naročila gradivo pripravi za naslednji termin v skladu z odpiralnim časom CTF.

#### 36. člen

CTF lahko začasno omeji uporabo neurejenega ali poškodovanega arhivskega gradiva, vendar mora člana obvestiti, kdaj bo dostopno.

#### 37. člen

Uporabniki morajo pri objavah, razstavah ali reprodukcijah arhivskega gradiva citirati vir uporabljenega gradiva z navedbo imena ali kratice »Arhiv CTF UL AGRFT«.

#### 38. člen

Uporabniki, ki so na podlagi arhivskega gradiva CTF objavili publikacijo ali članek, so dolžni CTF izročiti vsaj en izvod publikacije ali kopije članka.

#### 39. člen

Člani imajo lahko izposojene do štiri enote videotečnega, zvočnega ali sorodnega gradiva, izjemoma več, če tako dovoli predstojnik ali delavec CTF.

#### 40. člen

Filmsko arhivsko gradivo se lahko uporablja z videopregledom kopij v čitalnici CTF in s projekcijami v prostorih UL AGRFT.

#### 41. člen

Uporaba gledališkega ali filmskega arhivskega gradiva izven prostorov CTF ali UL AGRFT se ureja s posebno pogodbo.

#### 42. člen

Pri uporabi arhivskega gradiva morajo uporabniki upoštevati določbe zakona, ki ureja varstvo avtorske in sorodnih pravic v RS. V primerih, ko avtorska in sorodne pravice še niso potekle, se uporabnik zaveže, da bo uredil pravna razmerja z avtorji in se obveže, da bo spoštoval tudi moralne avtorske pravice. V ta namen uporabnik podpiše posebno izjavo, kot je določena v prilogah 2 ali 3 (odvisno od tipa arhivskega oz. dokumentacijskega gradiva), ki sta sestavni del tega pravilnika.

#### 43. člen

Umetniška, znanstveno-raziskovalna in strokovna dela, ki nastajajo v okviru študijskega procesa in znanstveno-raziskovalne dejavnosti UL AGRFT, kakor tudi dokumentacija o priložnostnih dogodkih, ki nastanejo v organizaciji AGRFT ali v sodelovanju z drugimi organizacijami in posamezniki, se trajno hranijo v gledališkem in filmskem arhivu in dokumentaciji CTF. Postopek oddaje tovrstnega gradiva v CTF je podrobneje določen v prilogah 4, 5, 6 in 7, ki so sestavni del tega pravilnika.

#### 44. člen

Izposojevalni rok za knjige je en mesec, za serijske publikacije en teden, za izpitno gradivo pa se ta rok lahko skrajša in je praviloma en teden. Za videotečno, zvočno in elektronsko gradivo je rok izposoje sedem dni pod pogojem, da je izposoja dovoljena. Če gre za nujnejši študijski material, skrajšani izposojevalni rok določa delavec CTF.

#### 45. člen

Izposojevalni rok je možno podaljšati samo knjižnemu gradivu, vendar le, če gradivo ni rezervirano za druge uporabnike in če izposojevalni rok še ni potekel. Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ desetkrat, izjemoma tudi večkrat, če tako dovoli delavec CTF. Po izteku tako podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti na vpogled delavcu, ki mu lahko dovoli, da si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

#### 46. člen

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

#### 47. člen

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga CTF izposoja na dom in je bodisi prosto ali izposojeno pri drugem članu. Rezervacije so možne osebno, po telefonu, elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moja knjižnica. Ko je gradivo na voljo, so člani o tem obveščeni po telefonu ali elektronski pošti. Rezervirano gradivo čaka člana tri dni. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

#### 48. člen

Osnovne informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki po telefonu ali po elektronski pošti.

#### 49. člen

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v CTF. Člani lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko. Izjemoma (npr. v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba.



#### 50. člen

Ob izposoji knjižnega gradiva CTF članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov ter delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

#### 51. člen

Izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so članom na voljo ob upoštevanju določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je UL AGRFT sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

#### 52. člen

Reproduciranje in obliko reprodukcij arhivskega gradiva dovoljuje delavec CTF glede na tehnične možnosti, objektivne razloge in razloge, ki zadevajo varstvo arhivskega gradiva. Uporabnik je pred prevzemom dolžan poravnati stroške reproduciranja po veljavnem ceniku UL AGRFT.

#### 53. člen

Člani morajo izposojeno gradivo vračati v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jim CTF pri krajših prekoračitvah izposojevalnega roka zaračuna zamudnino, pri daljših pa člane pisno opozori z opominom, katerega stroške morajo plačati skupaj z zamudnino. Dnevi, ko je CTF zaprt, so pri obračunu zamudnine izključeni.

#### 54. člen

CTF pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa veljavni cenik UL AGRFT.

#### 55. člen

Če član odkloni plačilo zamudnine, stroškov opomina ali kljub večkratnemu opozarjanju izposojenega gradiva ne vrne, mu CTF začasno ustavi izposajo novega gradiva in dostop do svojih storitev, terjatev pa izterja prek pristojnega sodišča.

#### 56. člen

Člani morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom ali poravnati stroške po veljavnem ceniku.

#### 57. člen

CTF naroča za svoje člane knjižnično gradivo, ki ga nima v lastni zbirki, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva v RS ali iz tujine. Član lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo knjižnic in dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj Ljubljane.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko član naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti in se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorsko in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo,
- 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.

Predstojnik CTF lahko izjemoma oprosti plačila stroškov medknjižnične izposoje člane, ki so študenti ali delavci UL AGRFT, ne pa tudi stroškov, ki bi nastali iz razlogov, navedenih v tretji, peti in šesti alineji prejšnjega odstavka tega člena.

CTF obvesti člana o prispelem medknjižnično naročenem gradivu po telefonu ali po elektronski pošti.

Član, ki ima do CTF neporavnane zapadle obveznosti, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje ne more uporabljati.

#### 58. člen

V okviru kadrovskih zmožnosti lahko CTF posreduje tudi strokovne informacije s področij gledališča, radia, filma in televizije iz svojih in pridobljenih podatkovnih zbirk ter različnih elektronskih informacijskih servisov osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

## **V. UPORABA PROSTOROV IN OPREME CTF**

#### 59. člen

Člani lahko v čitalnici brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije) in internet v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je UL AGRFT sklenila ob nabavi gradiv.

#### 60. člen

Računalniki v čitalnici CTF, prek katerih je možen dostop do vzajemnega računalniškega kataloga, elektronske pošte in interneta, so dostopni vsem uporabnikom.

#### 61. člen

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. CTF ni odgovoren za informacije pridobljene prek interneta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

#### 62. člen

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v CTF se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo upoštevali tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja,

- da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
- da bodo podatke iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne in raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih zbirk ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki,
- da bodo skrbno ravnali s tehnično opremo in odgovarjali za nastalo škodo, tudi če je ta povzročena nenamerno.

#### 63. člen

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov v čitalnici CTF in so odgovorni, če računalnike zlorabijo za namene, ki so v nasprotju s tem pravilnikom.

#### 64. člen

Če uporaba interneta oziroma računalnika moti ostale uporabnike ali ni ustrezna glede na računalniške nastavitve, si CTF pridržuje pravico, da prekine uporabo računalnikov pri tistih uporabnikih, ki ne upoštevajo pravil.

#### 65. člen

Čitalnica CTF je namenjena študiju in raziskovalnemu delu, zato v njej ni dovoljeno glasno govorjenje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov.

#### 66. člen

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih elektronskih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene, v prostorih CTF ni dovoljena, razen v predprostoru. Elektronski šumi, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

#### 67. člen

V prostore CTF ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali; izjema so psi vodniki.

#### 68. člen

V čitalnico CTF ni dovoljeno prinašati hrane, dovoljene so le brezalkoholne pijače v zaprti embalaži. Za malico in pogovore je uporabnikom na voljo predprostor.

#### 69. člen

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

#### 70. člen

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

#### 71. člen

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. CTF ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

#### 72. člen

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti čitalniški red in mir, se odstrani iz prostorov CTF.

V primeru, da uporabnik, ki huje krši določbo iz prvega odstavka tega člena (zlasti kadar je verbalno ali fizično nasilen), tudi po opozorilu in zahtevi delavca ali predstojnika ne zapusti prostorov CTF, ga lahko iz njih odstrani varnostna služba ali policija, v skladu z zakonodajo in statutom UL.

#### 73. člen

V primeru nevarnosti so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti prostore CTF ter slediti navodilom delavcev UL AGRFT.

#### 74. člen

V CTF ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb brez dovoljenja predstojnika. Prav tako ni dovoljeno v prostorih CTF razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja predstojnika.

#### 75. člen

Uporabniki odgovarjajo v skladu z zakonom, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo CTF ali tretji osebi.

#### 76. člen

CTF si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo svojih storitev.

#### 77. člen

V okviru tehničnih in kadrovskih zmožnosti CTF nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do svojih prostorov in uporabi storitev.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 78. člen

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

### 79. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Centra za teatrologijo in filmologijo Akademije za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani, sprejet na 9. redni seji Senata UL AGRFT dne 28. 9. 2004.

### 80. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Senata UL AGRFT, uporablja pa se od 1. 10. 2017. Po sprejetju se pravilnik objavi na spletni strani UL AGRFT.

Dekan UL AGRFT  
red. prof. Tomaž Gubenšek, l. r.

## Priloga 1

Včlanitev v CTF – **Pristopna izjava** (11. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)

### PRISTOPNA IZJAVA OB VČLANITVI V CTF UL AGRFT

Osební podatki	15. člen Zakona o knjižničarstvu (Ur. List RS št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015 s spremembami, dopolnitvami in popravki)
Ime in priimek	
Datum rojstva	
Naslov, poštna številka in kraj stalnega bivališča	
Naslov, poštna številka in kraj začasnega bivališča	
Telefon	
Elektronski naslov	
Ostali podatki*	*CTF jih 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
Fakulteta	
Vpisna številka	
Želim prejemati obvestilo o poteku roka izposoje	DA NE (ustrezno obkroži)

#### Izjava

Izjavljam, da želim postati član CTF in sem seznanjen ter sprejemam pogoje poslovanja CTF, kot so navedeni v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL in v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT, 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 CTF.

Soglašam:

- da CTF 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 CTF ter še največ eno leto od dne, ko CTF poravnám vse obveznosti plačil in vračila izposojenega gradiva CTF;
- da lahko CTF 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.

Datum:

Podpis:

## Priloga 2

### **Uporabnikova izjava o seznanjenosti s pogoji uporabe gradiva iz filmskega arhiva in dokumentacije CTF** (42. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)

Univerza v Ljubljani  
Akademija *za gledališče, radio, film in televizijo*



### **IZJAVA**

Spodaj podpisani/-a \_\_\_\_\_ se zavežujem, da:

1. v filmskem arhivu in dokumentaciji Centra za teatrologijo in filmologijo UL AGRFT izposojenega gradiva ne bom uporabljal/-a v komercialne namene niti javno predvajal/-a;
2. bom izposojeno gradivo vrnil/-a nepoškodovano v roku enega tedna po izposoji oz. kakor določa Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT.

Seznanjen/-a sem z dejstvom, da AGRFT dovoljuje uporabo izposojenega gradiva izključno za zgoraj navedeni namen in izključno za osebno uporabo ter prevzemam odškodninsko ali kazensko odgovornost za primer, če bi nepooblaščen razpolagal/-a s prejetim gradivom ali to omogočil/-a tretjim osebam. Zavedam se, da so vse pravice za slikovni in zvočni zapis na nosilcu, razen pravice zasebnega ogleda na domu, pridržane ter da je nepooblaščen presnemavanje, montiranje, javno prikazovanje, razmnoževanje, distribucija, izposoja v videotekah ter druge oblike posegov v avtorsko delo brez posebnega pisnega dovoljenja nosilcev avtorskih pravic prepovedano.

Podpis prejemnika:

\_\_\_\_\_

V Ljubljani, dne \_\_\_\_\_

### Priloga 3

## **Uporabnikova izjava o seznanjenosti s pogoji uporabe gradiva iz gledališkega arhiva in dokumentacije CTF (42. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)**

Univerza v Ljubljani  
Akademija *za gledališče, radio, film in televizijo*



### **IZJAVA**

Spodaj podpisani/-a \_\_\_\_\_ se zavezujem, da:

1. v gledališkem arhivu in dokumentaciji Centra za teatrologijo in filmologijo UL AGRFT izposojenega gradiva ne bom uporabljal/-a v komercialne namene;
2. bom v primeru, da mi imetnik pravic (UL AGRFT) dovoli objavo gradiva, natančno navedel/-a naslednje podatke:

Fotograf: \_\_\_\_\_

Vir: Arhiv CTF UL AGRFT

Gradivo: \_\_\_\_\_

Namen: \_\_\_\_\_

Seznanjen/-a sem z dejstvom, da AGRFT dovoljuje uporabo gradiva izključno za zgoraj navedeni namen ter prevzemam odškodninsko ali kazensko odgovornost za primer, če bi nepooblaščenno razpolagal/-a s prejetim gradivom ali to omogočil/-a tretjim osebam. Zavedam se, da so vse pravice za slikovni in zvočni zapis na nosilcu, razen pravice zasebnega ogleda na domu, pridržane ter da je nepooblaščenno presnemavanje, montiranje, javno prikazovanje, razmnoževanje, distribucija ter druge oblike posegov v avtorsko delo brez posebnega pisnega dovoljenja nosilcev avtorskih pravic prepovedano.

Podpis prejemnika:

\_\_\_\_\_

V Ljubljani, dne \_\_\_\_\_



## Priloga 4

**Navodila za oddajo arhivskega in dokumentarnega gradiva Oddelka za dramaturgijo in scenske umetnosti v CTF (43. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)**

Tip gradiva	Oblika gradiva	Kdo odda	Do kdaj	Opombe
Sprejemna naloga	Besedilo – tiskano, nevezano, v enem izvodu	Predsednik komisije	Po koncu sprejemnih izpitov	Po možnosti tudi v elektronski obliki
Seminarska naloga oz. izpitna verzija drame, scenarija ali libreta	Besedilo – tiskano, nevezano, v enem izvodu + v elektronski obliki	Mentor	Najpozneje do konca študijskega leta	Drame, scenarije in libreta ni potrebno opremiti s povzetkom in ključnimi besedami
Dramaturško delo	Besedilo – tiskano, v dveh izvodih: en izvod nevezan, drugi vezan v spiralo + v elektronski obliki	Študent (ob oddaji dobi podpis CTF v Potrdilo o oddani dokumentaciji)	Najpozneje do konca študijskega leta	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Magistrsko delo	Besedilo – tiskano, v dveh trdo vezanih izvodih + v elektronski obliki	Referat za študijske in študentske zadeve	Najpozneje do konca študijskega leta	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Doktorska disertacija	Besedilo – tiskano, v dveh trdo vezanih izvodih + v elektronski obliki	Referat za študijske in študentske zadeve	Najpozneje do konca študijskega leta	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Nagrade	Tiskano gradivo	Mentor ali predstojnik oddelka	Po prejemu nagrade	Po možnosti tudi v elektronski obliki (če obstaja)
Dokumenti, ki so povezani z javnim dogodkom, ki je nastal v okviru pedagoškega procesa na AGRFT in/ali ga je organiziral DSU oz. razisk. program	Tiskani in elektronski dokumenti (programski list, katalog, bilten, letak, plakat, fotografija, video posnetek ipd.), ki so povezani z dogodkom	Mentor oz. organizator dogodka	Najpozneje do konca študijskega leta	Po možnosti tudi v elektronski obliki (če obstaja)

Vsi dokumenti (razen sprejemnih nalog in dokumentov, ki so povezani z javnimi dogodki) morajo biti opremljeni z naslednjimi podatki:

- Oddelek za dramaturgijo in scenske umetnosti
- ime in priimek študenta, stopnja študija, študijska smer in letnik študija
- študijsko leto
- leto, ko je študent oddal nalogo (delo) mentorju
- predmet

- naslov naloge (dela)
- ime in priimek mentorja (tudi somentorja, kadar je določen)
- kratek povzetek (3-5 vrstic)
- ključne besede (5-7 besed)
- število strani

Pri sprejemnih nalogah zadoščajo podatki: Oddelek za dramaturgijo in scenske umetnosti, ime in priimek kandidata, stopnja študija in leto, ko se je kandidat prijavil na sprejemni izpit.

Pedagogi Oddelka DSU lahko po lastni presoji oddajajo v CTF tudi drugo gradivo, ki je nastalo v okviru pedagoškega procesa in/ali raziskovalne dejavnosti na UL AGRFT, če menijo, da ima dokumentarno ali arhivsko vrednost in bi ga zato morali trajno hraniti v CTF.

## Priloga 5

### Navodila za oddajo arhivskega in dokumentarnega gradiva Oddelka za film in televizijo v CTF (43. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)

Tip gradiva	Oblika gradiva	Kdo odda	Do kdaj	Opombe
Dokumentarna in igrana filmska produkcija	Video datoteka, DVD, BluRay, Digi Beta, DCP ali na drugem nosilcu (tudi z angleškimi podnapisi)	Tehniški sodelavec oddelka	Po zaključku projekta	
Projektna dokumentacija za igrane in dokumentarne filmske produkcije	Besedilo – tiskano + v elektronski obliki, fotografije (razvite in v elektronski obliki)	Producent oddelka ali tehniški sodelavec oddelka	Po zaključku projekta	Scenarij in snemalna knjiga sta javno dostopna na eKumbi
TV produkcija	Video datoteka	Mentor ali tehniški sodelavec oddelka	Po zaključku projekta	Video datoteko mentor naloži na NAS CTF
Projektna dokumentacija za TV produkcijo	Besedilo – tiskano + v elektronski obliki, fotografij (v elektronski obliki)	Tehniški sodelavec oddelka ali producent oddelka	Po zaključku projekta	Scenarij in snemalna knjiga sta javno dostopna na eKumbi
Seminarske naloge, končni izdelki vaj, delavnic	V tiskani obliki – nevezano, v enem izvodu + v elektronski obliki, fotografije in diapozitivi kot končni izdelki vaj, DVD ali video datoteka končnih oz. izbranih vaj	Mentor ali tehniški sodelavec oddelka	Najpozneje do konca študijskega leta	
Magistrsko delo	Besedilo – tiskano + v elektronski obliki	Referat za študijske in študentske zadeve	Najpozneje do konca študijskega leta	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Doktorska disertacija	Besedilo – tiskano + v elektronski obliki	Referat za študijske in študentske zadeve	Najpozneje do konca študijskega leta	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Dokumenti za pristop k sprejemnim izpitom (I. in II. stopnja)	DVD, BluRay, video datoteka, fotografije, besedilo v tiskani obliki + v elektronski obliki	Tehniški sodelavec oddelka	Po zaključku sprejemnih izpitov	
Nagrade	Tiskano gradivo, gradivo v elektronski obliki	Tehniški sodelavec, producent,	Po prejemu nagrade	

		mentor ali predstojnik oddelka		
Dokumenti, ki so povezani z javnim dogodkom, ki je nastal v okviru pedagoškega procesa na AGRFT in/ali ga je organiziral FTV	Tiskani in elektronski dokumenti (katalog, bilten, letak, plakat, fotografija, video posnetek ipd.), ki so povezani z dogodkom	Mentor oz. organizator dogodka	Najpozneje do konca študijskega leta	Po možnosti tudi v elektronski obliki (če obstaja)

Vsi dokumenti (razen sprejemnih nalog in dokumentov, ki so povezani z javnimi dogodki) morajo biti opremljeni z naslednjimi podatki:

- Oddelek za film in televizijo
- ime in priimek študenta, stopnja študija, študijska smer in letnik študija
- študijsko leto
- leto, ko je študent oddal nalogo (delo) mentorju
- predmet
- naslov naloge (dela)
- ime in priimek mentorja (tudi somentorja, kadar je določen)
- število strani

Pri sprejemnih nalogah zadoščajo podatki: Oddelek za film in televizijo, ime in priimek kandidata, stopnja študija in leto, ko se je kandidat prijavil na sprejemni izpit.

Pedagogi Oddelka FTV lahko po lastni presoji oddajajo v CTF tudi drugo gradivo, ki je nastalo v okviru pedagoškega procesa in/ali umetniške in raziskovalne dejavnosti na UL AGRFT, če menijo, da ima dokumentarno ali arhivsko vrednost in bi ga zato morali trajno hraniti v CTF.

## Priloga 6

### Navodila za oddajo arhivskega in dokumentarnega gradiva Oddelka za gledališče in radio v CTF (43. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)

Tip gradiva	Oblika gradiva	Kdo odda	Do kdaj	Opombe
Sprejemna naloga za gledališko režijo (sprejeti + nesporejeni kandidati)	Besedilo – tiskano, nevezano, v enem izvodu	Referat za študijske in študentske zadeve	En teden po koncu sprejemnih izpitov	Naloga mora biti opremljena z imenom kandidata
Diplomsko delo (samo študenti GLR)	Besedilo – tiskano, v dveh izvodih: en izvod nevezan, drugi izvod vezan v spiralo + v elektronski obliki	Študent (ob oddaji dobi podpis CTF v Potrdilo o oddani dokumentaciji)	Najpozneje do konca študijskega leta	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Magistrsko delo	Besedilo – tiskano, v dveh izvodih in v elektronski obliki	Referat za študijske in študentske zadeve	En dan po zagovoru	Pisno soglasje mentorja in študenta za dostopnost dokumenta na eKumbi (če se s tem strinjata)
Fotografije produkcij študentov AGRFT	Fotografije	Fotograf ali organizator dogodka	V roku, navedenem v pogodbi	En teden po prejemu fotografij jih CTF dostavi oddelku GLR
Dokumentacija produkcij študentov AGRFT	Gledališki in programski listi, letaki, plakati produkcij – vsakega po 5 izvodov + v e-obliki; izvod dramskega besedila (če gre za krstno izvedbo)	Producent oddelka	V enem tednu po premieri	Po dogovoru lahko tudi režijske knjige, kostumski in scenski osnutki v fizični in e-obliki
Posnetki produkcij študentov AGRFT	Posnetki v obliki video datoteke (FLV, F4V, VOB, AVI, QuickTime, MPEG-4, MPEG-1, MPEG-2, M4V ipd.)	Tehnični sodelavec oddelka	V dveh tednih po snemanju	Oddati v Filmski arhiv in dokumentacijo
Gostovanja produkcij študentov AGRFT, udeležbe na festivalih in druga mednarodna sodelovanja	AV gradivo in dokumentacija: katalog, časopisni članki, plakati (do 5 izvodov)	Producent oddelka	Najpozneje en teden po zaključku dogodka	Po možnosti še v e-obliki; ob prijavi obvezno poslati podatke o tipu festivala (tekmovalni, študentski, spremljevalni) za vpis v e-Kumbo
Nagrade, ki so jih prejeli študenti AGRFT in/ali njihove produkcije na domačih in tujih	Nagrade v fizični obliki; utemeljitve nagrad; fotografije s podelitve; časopisni članki	Producent oddelka	V enem tednu po podelitvi	Priložiti podatke o nagradi (vloga oz. uprizoritev, tip festivala, datum,

festivalih				datum podelitve, obrazložitev)
Prešernove nagrade študentom AGRFT in njihovim produkcijam	Kopije nagrad in obrazložitve	Referat za študijske in študentske zadeve	V enem tednu po podelitvi	
Severjeve nagrade študentom AGRFT in njihovim produkcijam	Obrazložitve nagrad	Referat za študijske in študentske zadeve	Ob prijavi	
Radijska režija in radijska igra	Avdio datoteka in CD nosilec; podatki o udeležbi na festivalih oz. prejetju nagrad	Mentor	Po izpitu, festivalu ali prejetju nagrade	Obvezno oddati podatke o produkciji

Diplomska in magistrska dela morajo biti opremljena s podatki:

- ime in priimek študenta, stopnja študija, študijska smer in letnik študija
- študijsko leto
- naslov naloge (dela)
- ime in priimek mentorja (tudi somentorja, kadar je določen)
- kratek povzetek (3-5 vrstic)
- ključne besede (5-7 besed)
- število strani

Pedagogi in študenti lahko po lastni presoji oddajajo v CTF tudi drugo gradivo, ki je nastalo v povezavi s pedagoškim procesom in/ali z lastnim delom, če menijo, da ima za AGRFT dokumentarno ali arhivsko vrednost in bi ga zato morali trajno hraniti v CTF.

**Pomembno:**

Organizator ali mentor morata obvestiti CTF, če pride do sprememb pri podatkih o sodelujočih pri posameznih projektih ali dogodkih.

## Priloga 7

### Navodila za oddajo arhivskega in dokumentarnega gradiva o skupnih dogodkih UL AGRFT v CTF (43. člen Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF UL AGRFT)

Tip gradiva	Oblika gradiva	Kdo odda	Do kdaj	Opombe
TRIADA, Zlatolaske, obletnice, proslave, selitve v nove prostore in drugi skupni dogodki	Fotografije dogodkov; dokumentacija (plakati, letaki, govori, nagrade, katalogi z gostovanj, pomembna poročila, pisma in druga korespondenca ipd.)	Organizator	V dveh tednih po končanem dogodku ali zaključku dejavnosti	
Portreti profesorjev in študentov, fotografije prostorov AGRFT	Fotografije (tudi risbe, karikature ipd.)	Organizator	V enem tednu po končanem fotografiranju	
Uradni obiski in gostujoča predavanja na AGRFT v okviru pedagoškega procesa in izven	Posnetki, fotografije, razno dokumentarno gradivo (govori, predavanja, letaki, plakati)	Organizator	V enem tednu po končanem dogodku	

Pedagogi, strokovni delavci in organizatorji dogodkov lahko po lastni presoji oddajajo v CTF tudi drugo gradivo, ki je nastalo v okviru dejavnosti AGRFT, če menijo, da ima za AGRFT dokumentarno ali arhivsko vrednost in bi ga zato morali trajno hraniti v CTF.