

Sulla base dell'articolo 90 dello Statuto dell'Università del Litorale (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 51/15 - testo consolidato ufficiale, 88/15, 63/16, 2/17, 31/17, 31/17, 77/18, 75/19, 28/21, 115/21, 122/22, 100/23, 34/24, 3/25 e 84/25; di seguito: lo Statuto dell'Università del Litorale), della Legge sulle biblioteche (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 87/2001, n. 96/2002 - ZUJIK, n. 92/2015), della Legge sull'uso della lingua Slovena (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 86/04, 8/10 e 32/24), della Legge sulla restrizione dell'uso del tabacco e dei prodotti correlati (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 9/17, 29/17 e 31/24), dell'Ordinanza sulle mansioni basilari delle biblioteche (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 29/2003), del Regolamento sulle condizioni per l'espletamento delle attività bibliotecarie come servizio pubblico (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 28/23, 141/26), degli Standard professionali e le raccomandazioni per le biblioteche dell'istruzione superiore (per il periodo dal 1° giugno 2021 al 31 maggio 2030; Consiglio nazionale per le attività bibliotecarie, 31 maggio 2021), il Codice etico dell'Università del Litorale (Senato dell'Università del Litorale, 16 novembre 2011) e il Codice etico dei bibliotecari sloveni (Assemblea della ZBDS, 8 novembre 1995) è stato adottato dal Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale, durante la sua settima sessione a distanza il 16 luglio 2026

REGOLAMENTO SULLE CONDIZIONI GENERALI DI SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DELL'UNIVERSITÀ DEL LITORALE

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (oggetto della regolamentazione)

Il presente Regolamento (di seguito: il Regolamento) sulle condizioni generali di servizio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale (di seguito: UP UK) disciplina le modalità di funzionamento di UP UK e i rapporti tra UP UK e gli utenti dei suoi servizi.

Il Regolamento stabilisce:

- i diritti e gli obblighi di UP UK nei confronti degli utenti e dei soci,
- i diritti e gli obblighi degli utenti e dei soci nei confronti di UP UK,
- le sanzioni in caso di violazione degli obblighi degli utenti e/o dei soci nei confronti di UP UK,
- l'accessibilità della biblioteca e le condizioni di utilizzo della biblioteca e del materiale bibliotecario,
- l'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca,
- l'etica professionale,
- altro.

Con l'iscrizione a UP UK, gli utenti accettano tutte le disposizioni del presente Regolamento e si impegnano per iscritto a rispettarle durante l'utilizzo dei servizi e dei locali di UP UK.

Articolo 2 (uso dei termini)

Le espressioni formulate al genere maschile sono da intendersi e utilizzarsi come neutre rispetto al genere maschile e femminile.

Articolo 3 (dipendenti autorizzati di UP UK)

Secondo il presente Regolamento, i dipendenti autorizzati di UP UK sono coloro che svolgono determinati servizi bibliotecari e che entrano in contatto con gli utenti. I dipendenti autorizzati di UP UK si identificano sul lavoro con il proprio nome e cognome su un badge o in altro modo appropriato. L'elenco dei dipendenti autorizzati di UP UK è stabilito dal direttore con apposita delibera.

Articolo 4 (lingua ufficiale)

La biblioteca opera nelle lingue ufficiali della Repubblica di Slovenia, come stabilito dalla Costituzione della Repubblica di Slovenia.

II. MISSIONE, COMPITI E SERVIZI BIBLIOTECARI DI BASE

Articolo 5 (missione e compiti)

UP UK svolge le funzioni di una biblioteca universitaria ed è l'unica biblioteca dell'Università del Litorale.

UP UK svolge le sue attività nell'Unità Centrale della Biblioteca Universitaria (UP UK Kolosej) e in due unità dislocate. Queste sono:

- Unità dislocata Biblioteca UP FTŠ -Turistica e
- Unita dislocata Biblioteca UP FTPO.

La missione e la funzione fondamentali della Biblioteca dell'Università del Litorale sono di raccogliere, conservare, proteggere, presentare e rendere accessibili le risorse e i servizi informativi di cui gli utenti hanno bisogno per i loro studi, l'insegnamento, la ricerca scientifica, l'attività artistica e professionale e l'apprendimento permanente.

La biblioteca svolge le sue attività principalmente per studenti, docenti universitari, ricercatori e collaboratori professionali dell'Università del Litorale (di seguito: UP); in tal modo, supporta lo studio, l'insegnamento, la ricerca e il processo creativo e artistico dell'UP e l'apprendimento permanente.

Articolo 6 (servizio pubblico)

UP UK svolge attività bibliotecarie come servizio pubblico. I servizi bibliotecari sono forniti principalmente agli utenti di UP, ma sono disponibili anche a tutti gli altri che:

- si registrano presso UP UK,
- accettano per iscritto i termini del presente Regolamento e degli altri regolamenti che disciplinano il rapporto tra gli utenti e UP UK,
- pagano la quota d'iscrizione o ne sono esenti,
- desiderano di utilizzare i servizi e

- rispettano coerentemente le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 7 (servizi di base)

UP UK fornisce i seguenti servizi o attività di base:

- fornitura di materiale bibliotecario;
- servizi di informazione;
- formazione degli utenti all'alfabetizzazione informativa e digitale e all'apprendimento permanente;
- supporto allo svolgimento delle attività di ricerca scientifica dell'Università del Litorale e dei suoi membri;
- attività bibliografiche per la registrazione dei risultati della ricerca scientifica, del lavoro professionale e artistico dei dipendenti dell'Università del Litorale, al fine di supportare il sistema informativo sulle attività di ricerca e la valutazione delle prestazioni scientifiche e professionali;
- supporto alla scienza aperta;
- creazione di collezioni elettroniche proprie e partecipazione alla realizzazione di archivi istituzionali di tesi di laurea e pubblicazioni dei dipendenti dell'Università del Litorale;
- presentazione e promozione delle attività e dei servizi bibliotecari;
- organizzazione di eventi e mostre.

Articolo 8 (servizi di base per i soci)

UP UK fornisce alcuni servizi di base esclusivamente ai propri soci. Si tratta di servizi che comportano costi aggiuntivi per UP UK, quali la tenuta dei registri, l'emissione di tessere e certificati, la garanzia della tracciabilità dei materiali presi in prestito, il ripristino dei materiali danneggiati, l'adempimento degli obblighi contrattuali relativi all'utilizzo di determinate tipologie di materiali, l'adempimento degli obblighi relativi al diritto d'autore e ai diritti connessi, e simili.

I servizi di cui al paragrafo precedente comprendono, tra gli altri:

- prenotazione e richiesta di materiali bibliotecari;
- prestito a domicilio di materiali bibliotecari;
- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- riproduzione di materiali bibliotecari di proprietà della biblioteca;
- servizi informativi più complessi, come analisi bibliometriche, preparazione di ricerche tematiche su richiesta dell'utente e servizi di consulenza e ricerca informativa;
- utilizzo di locali e attrezzature che, in conformità al Regolamento, sono riservati esclusivamente agli utenti della biblioteca.

Articolo 9 (servizi a pagamento)

UP UK offre gratuitamente la maggior parte dei servizi di base agli utenti. I seguenti servizi bibliotecari sono a pagamento:

- prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- riproduzione e digitalizzazione di materiali di proprietà della biblioteca;
- stampa di documenti elettronici;
- ricerche tematiche, attività didattiche e servizi di consulenza (ad eccezione di studenti e dipendenti dell'Università del Litorale);

- elaborazione bibliografica di materiali (ad eccezione dei dipendenti dell'Università del Litorale).

Il pagamento viene effettuato in conformità al listino prezzi dei servizi bibliotecari (di seguito: il listino prezzi), che costituisce parte integrante del listino prezzi dell'UP, approvato dal Consiglio di amministrazione dell'UP.

Articolo 10 (listino prezzi)

Il listino prezzi è allineato al listino prezzi dei servizi dell'Università del Litorale (UP). Il listino prezzi viene approvato annualmente dal Consiglio di amministrazione dell'Università del Litorale su proposta del direttore di UP UK. Listino prezzi viene pubblicato tra i documenti sui siti web di UP e UP UK.

III. DIRITTI E DOVERI DI UP UK NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI

Articolo 11 (diritti e doveri del personale della biblioteca UP UK)

Un dipendente autorizzato di UP UK ha diritti e doveri nei confronti dell'utente.

Essi sono i seguenti:

- al momento dell'iscrizione e del rinnovo dell'iscrizione a UP UK, l'utente è tenuto a presentare un documento d'identità valido con fotografia e indirizzo di residenza;
- prima di usufruire di un servizio riservato ai soci di UP UK, l'utente è tenuto a presentare la tessera d'iscrizione o un documento d'identità valido con fotografia e indirizzo di residenza;
- conserva e tratta i dati personali degli utenti in conformità alla legge in materia di biblioteconomia e alla normativa sulla protezione dei dati personali, nonché in conformità con la dichiarazione di adesione che l'utente accetta al momento dell'iscrizione a UP, della stipula di un contratto di lavoro con UP o dell'iscrizione a UP UK;
- nell'utilizzo dei materiali bibliotecari e altre fonti informative, garantisce e richiama l'attenzione sul rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e degli accordi di licenza;
- si riserva il diritto di esentare l'utente dal pagamento delle spese di sollecito qualora l'utente dimostri che l'omissione è dovuta a cause di forza maggiore o ad altri motivi giustificabili;
- si riserva il diritto di consentire eccezionalmente all'utente di prendere in prestito un numero maggiore di materiali e per un periodo più lungo rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento;
- si riserva il diritto di autorizzare, in via eccezionale, il prestito di materiale di lettura e il suo ritiro dai locali di UP UK;
- in caso di violazione del presente Regolamento da parte di un utente, richiede all'utente di esibire la tessera d'iscrizione o la domanda online (per gli studenti) e un documento d'identità con foto e indirizzo di residenza permanente che ne consenta l'identificazione;
- si riserva il diritto di negare il prestito di materiale o l'utilizzo di altri servizi di UP UK a un utente che abbia violato le disposizioni del presente Regolamento e/o il Regolamento di responsabilità disciplinare degli studenti dell'UP;

- allontana immediatamente l'utente dalla biblioteca in caso di violazione del presente Regolamento e/o del Regolamento di responsabilità disciplinare degli studenti dell'UP;
- si riserva il diritto di negare l'accesso ai locali della biblioteca agli utenti che mostrano segni di abuso di oppiacee;
- si riserva il diritto di negare l'accesso ai locali della biblioteca agli utenti che vi si presentano in costume da bagno o con indumenti che possano suscitare offesa negli altri utenti (ad esempio, indumenti con simboli/slogan di partiti politici, simboli del totalitarismo o espressioni di intolleranza, odio, oscenità, ecc.), senza fornire ulteriori spiegazioni;
- chiude la biblioteca in circostanze eccezionali, come interruzioni prolungate di corrente o guasti ai sistemi informatici, calamità naturali e altre emergenze.

Articolo 12 (trattamento dei dati personali e di altro tipo relativi ai soci)

UP UK raccoglie e tratta i dati personali dei propri soci e i dati relativi al loro utilizzo dei servizi bibliotecari. La raccolta dei dati è finalizzata esclusivamente allo svolgimento delle proprie attività, alla tutela del materiale bibliotecario e di altre fonti informative, nonché all'offerta di vantaggi speciali a determinate categorie di soci.

La tipologia di dati personali raccolti dalla biblioteca è determinata dalla normativa in materia di biblioteconomia.

Oltre ai dati personali di cui al paragrafo precedente, UP UK può raccogliere ulteriori dati personali dei propri soci, previo consenso, al fine di adeguare i propri servizi e le proprie attività o fornire servizi a determinate categorie di utenti. Il socio conferma il proprio consenso firmando il modulo d'iscrizione o rilasciando una dichiarazione specifica.

UP UK raccoglie e tratta i dati in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali.

I dati personali dei propri soci vengono conservati nel database per un periodo massimo di un anno dalla scadenza dell'iscrizione alla biblioteca. Trascorso tale periodo, vengono cancellati o anonimizzati. Qualora il socio abbia ancora obblighi in sospeso nei confronti di UP UK, i suoi dati personali vengono cancellati o anonimizzati al momento del loro adempimento.

I dipendenti autorizzati di UP UK possono fornire dati sulle singole transazioni effettuate dai soci presso UP UK in un determinato periodo (dati sui materiali presi in prestito, notifiche relative al superamento del periodo di prestito, obblighi in sospeso nei confronti della biblioteca, ecc.) esclusivamente ai soci stessi, previa richiesta scritta. Nel caso di minori, UP UK può fornire i dati anche ai genitori o ai tutori legali. I dati devono essere stampati in una sola copia.

Nei casi previsti dalla legge, UP UK può inoltre fornire dati personali dei soci e sulle loro attività in biblioteca a persone autorizzate o alle forze dell'ordine (polizia, procura) per l'espletamento dei compiti loro assegnati dalla legge. I dati possono essere forniti dal responsabile dell'Università del Litorale o da un suo rappresentante autorizzato.

IV. DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 13 (tipi di utenti)

Gli utenti di UP UK sono persone fisiche o giuridiche che utilizzano i materiali, i servizi, i locali e/o le attrezzature della biblioteca UP UK. Gli utenti di UP UK sono sia i soci della biblioteca che gli altri utenti.

Gli utenti sono tenuti a trattare con cura i materiali, le attrezzature e i locali della biblioteca e a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 14 (socio della biblioteca)

Un socio UP UK è un utente che si iscrive alla biblioteca per usufruire dei servizi che UP UK offre esclusivamente ai suoi soci. L'iscrizione è attestata dalla tessera di cui all'articolo 21 del presente Regolamento.

Un socio di UP UK può essere una persona fisica o giuridica.

Articolo 15 (condizioni d'iscrizione)

Possono iscriversi a UP UK i cittadini della Repubblica di Slovenia e i cittadini stranieri che risiedono stabilmente o temporaneamente nella Repubblica di Slovenia, che lavorano in Slovenia o che sono iscritti a una delle biblioteche membri dell'UP, e che abbiano compiuto 15 (quindici) anni. Possono iscriversi studenti, dipendenti, liberi professionisti, lavoratori autonomi, disoccupati e sottoccupati, pensionati e cittadini stranieri.

I cittadini stranieri senza residenza permanente nella Repubblica di Slovenia possono iscriversi presentando un garante che si impegni a restituire il materiale preso in prestito e a saldare eventuali debiti nei confronti della biblioteca. Il garante può essere una persona fisica maggiorenne residente stabilmente nella Repubblica di Slovenia, che deve essere iscritta a UP UK. Il garante può essere anche una persona giuridica registrata nella Repubblica di Slovenia.

Le persone giuridiche sono utenti del servizio di prestito interbibliotecario e sono registrate come partner nel software COBISS. Possono essere aziende, istituti, enti, comuni, società e associazioni. L'appartenenza a un'entità giuridica può essere ulteriormente specificata in un contratto tra UP, UP UK e l'entità giuridica stessa.

Articolo 16 (iscrizione alla biblioteca)

L'utente che desidera diventare socio della UP UK deve registrarsi di persona presso un bibliotecario qualificato presso la sede centrale di UP UK (Trubarjeva 1, 6000 Koper), presso la sede dislocata UP FTŠ – Turistica (Portorož) o presso la sede dislocata UP FTPO (Slovenj Gradec).

Gli studenti iscritti all'Università del Litorale (UP) diventano automaticamente soci della biblioteca al momento dell'immatricolazione. Con l'iscrizione, gli studenti accettano automaticamente per iscritto i termini e le condizioni di utilizzo dei servizi di UP UK e i relativi regolamenti, assumendosi la piena responsabilità del loro rispetto.

I docenti e i ricercatori con un contratto di lavoro presso l'UP diventano automaticamente soci della UP UK al momento della stipula del contratto di lavoro e rimangono iscritti per tutta la durata del contratto.

L'iscrizione è automaticamente estesa ai dipendenti dell'UP.

Articolo 17 (registrazione personale in biblioteca)

Al momento della registrazione di persona, l'utente deve presentare un documento d'identità valido con fotografia e indirizzo di residenza. Chi non risiede stabilmente nella Repubblica di Slovenia deve presentare un certificato di residenza temporanea. Gli studenti devono presentare la tessera studentesca o il certificato d'iscrizione.

Gli utenti che, al momento della registrazione in biblioteca, richiedono l'esenzione dal pagamento della quota d'iscrizione o una quota ridotta secondo il listino prezzi, devono presentare la relativa documentazione.

Anche i soci devono presentare tutti i documenti sopra indicati al momento del rinnovo dell'iscrizione.

Al momento della registrazione presso UP UK, il potenziale socio firma un modulo d'iscrizione con una dichiarazione di ammissione, confermando di essere a conoscenza del Regolamento interno e di accettare i termini e le condizioni di utilizzo dei servizi della biblioteca. La firma viene apposta elettronicamente tramite un dispositivo di firma digitale.

Articolo 18 (modifica dei dati)

Il socio è tenuto a informare UP UK di qualsiasi cambiamento del proprio indirizzo o di altri dati personali entro 30 (trenta) giorni dal cambiamento. In caso contrario, è responsabile delle conseguenze derivanti dalla comunicazione di dati personali inesatti.

Articolo 19 (quota d'iscrizione)

UP UK prevede una quota d'iscrizione uniforme, che viene determinata annualmente nel listino prezzi di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

Al momento dell'iscrizione a UP UK, l'utente generalmente paga una quota d'iscrizione secondo il listino prezzi vigente. Sono esenti dal pagamento della quota d'iscrizione:

- persone di età inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- disoccupati con attestazione del Servizio per l'Impiego della Repubblica di Slovenia, non anteriore a 90 giorni;
- persone con disabilità e beneficiari di sussidi sociali in denaro con relativa documentazione;
- studenti (di primo, secondo e terzo ciclo, a tempo pieno e parziale) dell'Università del Litorale
- dipendenti dell'Università del Litorale

Hanno diritto a una riduzione della quota d'iscrizione le seguenti categorie:

- studenti adulti in possesso di un tesserino studentesco valido o di un certificato d'iscrizione,
- studenti di istituti di istruzione superiore sloveni non affiliati all'Università del Litorale (con prova dello status di studente) e
- pensionati in possesso di una tessera pensionistica.

Articolo 20 (durata e cessazione dell'iscrizione)

L'iscrizione per le persone fisiche ha una durata di un anno (12 mesi) a partire dalla data d'iscrizione. Per gli studenti dell'Università del Litorale, l'iscrizione annuale è valida fino al 30 settembre. Alla scadenza, l'iscrizione può essere rinnovata. Per gli studenti dell'Università del Litorale il rinnovo dell'iscrizione è automatico, a condizione che mantengano lo status di studenti a tempo pieno.

L'iscrizione a UP UK può essere revocata anche anticipatamente, su richiesta scritta del socio, oppure per espulsione in caso di violazione delle disposizioni del presente Regolamento e/o del

Regolamento sulla responsabilità disciplinare degli studenti dell'Università del Litorale. Il socio espulso non ha diritto al rimborso della quota d'iscrizione versata a UP UK. L'iscrizione per le persone giuridiche non ha generalmente una durata limitata; può essere revocata per espulsione su richiesta scritta del socio, in caso di cessazione dell'attività della persona giuridica o in caso di violazione delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 21 (tessera d'iscrizione)

La tessera d'iscrizione per usufruire dei servizi di UP UK può essere fisica o elettronica.

La tessera d'iscrizione consente l'utilizzo dei servizi di UP UK e serve anche a identificare il titolare come socio della biblioteca. Il socio deve esibire la propria tessera su richiesta di un dipendente autorizzato della biblioteca.

Il socio può richiedere una tessera fisica al momento dell'iscrizione o alla prima visita in biblioteca, compilando l'apposito modulo di richiesta e allegando una fotografia. I costi di produzione della tessera sono a carico del socio, secondo il listino prezzi.

Gli studenti di UP utilizzano una tessera studentesca dopo essersi iscritti alla biblioteca, che è anche una tessera unica valida per entrambe le sedi di UP UK.

Gli studenti utilizzano una tessera studentesca dopo essersi iscritti alla biblioteca.

Il socio installa una tessera d'iscrizione elettronica nell'applicazione mCOBISS dopo essersi iscritto alla biblioteca.

Articolo 22 (responsabilità relativa alla tessera d'iscrizione e sanzioni per il suo uso improprio)

La tessera d'iscrizione non è trasferibile e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare o dal suo rappresentante autorizzato, in conformità con il presente Regolamento.

È vietato:

- prestare la tessera d'iscrizione UP UK e/o
- condividere l'identità digitale di un socio UP (tessera d'iscrizione elettronica, ad esempio codice a barre nell'applicazione Studo), con qualsiasi mezzo meccanico o elettronico, senza eccezioni.

Prestare la propria tessera d'iscrizione e/o condividere la propria identità digitale con terzi è considerato un abuso delle condizioni d'uso dei servizi e dei locali di UP UK e costituisce una grave violazione delle normative vigenti, che comporta l'immediata e permanente esclusione del socio interessato da UP UK. Non è possibile presentare ricorso contro tale esclusione.

Il socio di UP UK è personalmente responsabile dell'uso, dell'abuso, della distruzione o dello smarrimento della propria tessera d'iscrizione. È inoltre responsabile di tutto il materiale bibliotecario preso in prestito a suo nome. Le tessere associative dei soci minorenni e il materiale bibliotecario preso in prestito sono responsabilità dei genitori o dei tutori legali. Il garante è responsabile del materiale bibliotecario preso in prestito da cittadini stranieri senza residenza permanente nella Repubblica di Slovenia.

Il socio è tenuto a notificare a UP UK il prima possibile il furto, lo smarrimento o l'eventuale uso improprio della propria tessera d'iscrizione; in caso contrario, sarà ritenuto responsabile del relativo eventuale uso improprio.

Se la tessera d'iscrizione viene smarrita o danneggiata al punto da non poter più essere utilizzata, il socio è tenuto a richiederne una sostitutiva. Il socio si fa carico dei costi di produzione della tessera sostitutiva secondo il listino prezzi.

Articolo 23 (complimenti, suggerimenti e commenti degli utenti)

Gli utenti di UP UK possono esprimere la propria soddisfazione o insoddisfazione riguardo ai servizi offerti o al personale della biblioteca scrivendo nell'apposito registro di complimenti, suggerimenti e commenti, disponibile in biblioteca.

Gli utenti possono anche esprimere la propria opinione sui servizi e sul personale di UP UK e/o inviare suggerimenti in formato elettronico all'indirizzo e-mail uk@upr.si.

UP UK garantisce l'anonimato agli utenti che inviano complimenti, suggerimenti e commenti.

Articolo 24 (suggerimenti degli utenti per l'ordinazione di materiale bibliotecario)

L'utente può anche inviare una proposta per l'ordinazione e/o l'acquisto di materiale bibliotecario all'indirizzo e-mail knjiznica@upr.si.

La proposta deve includere i dati bibliografici di base (autore, titolo, anno ed editore) e informazioni obbligatorie sulla necessità del materiale proposto per lo svolgimento di attività di studio e/o ricerca e/o artistiche e/o professionali presso l'Università del Litorale. In tal caso, l'utente deve indicare il nome del corso di studio accreditato, del progetto di ricerca o del servizio che necessita del materiale.

Articolo 25 (reclami degli utenti)

Un utente di UP UK può presentare un reclamo in merito al funzionamento, ai servizi, al personale o agli eventi della biblioteca. Il reclamo deve essere presentato per iscritto all'indirizzo e-mail uk@upr.si.

Il reclamo deve contenere il nome e il cognome del reclamante e il suo indirizzo, al quale la biblioteca invierà una risposta.

La biblioteca invierà all'utente una risposta al reclamo il prima possibile, e comunque entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

V. ACCESSIBILITÀ E CONDIZIONI D'USO DELLA BIBLIOTECA E DEL MATERIALE BIBLIOTECARIO

Articolo 26 (orari di apertura)

Gli orari di apertura di UP UK indicano gli orari in cui la biblioteca è aperta e in qui vengono forniti i servizi agli utenti.

Gli orari di apertura sono affissi in un luogo ben visibile all'interno della sede di UP UK, sul sito web della biblioteca e attraverso altri canali di comunicazione.

Articolo 27 (condizioni per la fornitura dei materiali)

Nel fornire materiale bibliotecario agli utenti, UP UK si attiene costantemente alle disposizioni della legislazione sul diritto d'autore e agli accordi di licenza stipulati al momento dell'acquisto del materiale.

UP UK può, sulla base del contratto d'acquisizione del materiale concluso con il fornitore, limitare l'accesso al materiale in questione a specifici gruppi di utenti o a singoli utenti.

Articolo 28 (prestito dei materiali)

Il materiale bibliotecario può essere preso in prestito per la consultazione in sala di lettura o a domicilio. Solo i soci di UP UK possono prenderlo in prestito, presentando la tessera d'iscrizione o un documento d'identità valido con foto e indirizzo di residenza.

Il materiale bibliotecario per i soci minorenni può essere preso in prestito anche dai genitori o dai tutori legali, previa presentazione di un documento d'identità e della tessera del minore.

Il prestito del materiale bibliotecario può essere effettuato dal personale della biblioteca o direttamente dal socio tramite il distributore automatico di libri.

Il prestito di apparecchiature informatiche e di comunicazione presso UP UK è regolamentato da un Regolamento specifico, pubblicato sul sito web della biblioteca.

Articolo 29 (gestione dei materiali presi in prestito)

I materiali della biblioteca, sia per la consultazione nella biblioteca che per il prestito a domicilio, devono essere registrati o presi in prestito dall'utente.

L'utente è responsabile dei materiali della biblioteca registrati a suo nome o presi in prestito. Deve restituirli nelle stesse condizioni in cui li ha ricevuti. È responsabile di eventuali danni, smarrimenti o furti dei materiali. Non è consentito scrivere note, commenti o altri segni sui materiali, sottolineare testi o causare altri danni ai materiali.

L'utente della biblioteca è tenuto a ispezionare i materiali al momento del prestito e a segnalare a un addetto autorizzato della biblioteca eventuali danni o parti mancanti; in caso contrario, sarà responsabile degli eventuali danni riscontrati. UP UK non prenderà in considerazione reclami presentati successivamente.

Articolo 30 (restrizioni sul prestito dei materiali)

Alcuni tipi di materiale bibliotecario possono essere utilizzati dai soci esclusivamente in sala di lettura e sono contrassegnati come tali. In casi eccezionali, il prestito a domicilio può essere autorizzato da un dipendente della biblioteca.

Un socio di UP UK può avere in prestito contemporaneamente un massimo di 7 (sette) unità di materiale bibliotecario per la consultazione in sala di lettura e altre 7 (sette) unità per il prestito a domicilio. In alcuni casi (ad esempio, per la stesura di un seminario, una tesi di laurea, una tesi di master o di dottorato), un dipendente della biblioteca può autorizzare un numero maggiore di unità di materiale o limitare il numero di unità di materiale bibliotecario prese in prestito simultaneamente, se il materiale è molto richiesto, se la biblioteca non dispone di un numero sufficiente di unità del materiale richiesto o in altri casi giustificati.

Un socio può prendere in prestito una sola copia dello stesso titolo e della stessa edizione del materiale alla volta.

Se un utente ha debiti in sospeso con UP UK o materiale non restituito il cui periodo di prestito è scaduto, non può prendere in prestito materiale bibliotecario fino a quando il debito non sarà saldato.

Articolo 31 (ricerca, richiesta e prenotazione materiali)

L'utente cerca autonomamente i materiali della biblioteca ad accesso libero e li ordina dal deposito di persona in biblioteca, tramite il servizio online My COBISS o tramite l'applicazione mCOBISS.

Un socio può ordinare copie gratuite di materiali della biblioteca da prendere in prestito per la sala di lettura o a casa tramite il servizio online My COBISS, tramite l'applicazione mCOBISS o di persona in biblioteca. Un socio può ordinare materiali solo se tutti gli obblighi nei confronti di UP UK sono stati saldati.

Un socio può prenotare materiali per i quali non vi sono restrizioni o divieti di prestito, ma che sono attualmente presi in prestito da un'altro utente. Le prenotazioni possono essere effettuate tramite il servizio online My COBISS, tramite l'applicazione mobile mCOBISS o di persona in biblioteca. Un socio può prenotare un massimo di 5 (cinque) unità di materiale alla volta. Quando il materiale è disponibile per il ritiro, il socio viene avvisato con la modalità di comunicazione scelta durante la registrazione o tramite il servizio online My COBISS.

I materiali ordinati o prenotati sono disponibili per il ritiro entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla ricezione della notifica di disponibilità del materiale desiderato. L'utente può annullare l'ordine o la prenotazione dei materiali telefonicamente o via e-mail prima della scadenza del periodo di ritiro, oppure richiederne una proroga. Qualora l'ordine o la prenotazione non vengano annullati e il materiale non venga ritirato, all'utente verrà addebitato il costo della prenotazione non ritirata, secondo il listino prezzi vigente dei servizi bibliotecari.

UP UK consente inoltre altre modalità d'ordinazione e ritiro di materiali gratuiti: ordinare materiali da prendere in prestito per posta e ordinare copie di articoli di pubblicazioni periodiche da inviare in modo sicuro via e-mail. Il costo dei relativi servizi viene addebitato secondo il listino prezzi vigente dei servizi bibliotecari.

Articolo 32 (durata del prestito e proroga della durata del prestito)

Il periodo di prestito per libri e altri materiali da portare a casa è generalmente di 21 (ventuno) giorni. La biblioteca può stabilire un periodo di prestito più breve per singole tipologie e gruppi di materiali.

È responsabilità dell'utente assicurarsi che il periodo di prestito venga prorogato. Il prestito può essere prorogato al massimo tre volte, ma solo per i materiali non prenotati da altri utenti e il cui periodo di prestito non sia ancora scaduto. Dopo le tre proroghe, il socio deve restituire il materiale per la verifica a un dipendente autorizzato della biblioteca, ma può prenderlo nuovamente in prestito se non è prenotato da altri utenti.

Il periodo di prestito può essere prorogato di persona, presso una postazione di autoprestito di libri, telefonicamente, tramite il servizio online My COBISS o tramite l'applicazione mCOBISS.

Il socio deve restituire i materiali presi in prestito in sala di lettura entro 24 (ventiquattro) ore.

Articolo 33 (restituzione del materiale preso in prestito)

Un socio può restituire i materiali presi in prestito di persona in biblioteca, alla postazione di autoprestito o per posta raccomandata.

Se un socio restituisce i materiali alla postazione di autoprestito, questi vengono riposti sull'apposito carrello per la restituzione, situato accanto alla postazione.

Se un socio non è in grado di restituire il materiale per qualsiasi motivo, deve depositarlo nell'apposito contenitore per la restituzione.

È vietato ai soci di UP UK rimettere autonomamente i materiali sugli scaffali.

Articolo 34 (elenco dei materiali presi in prestito)

Al momento del prestito, UP UK rilascia al socio una dichiarazione con l'elenco del materiale preso in prestito, in formato elettronico all'indirizzo e-mail del socio. L'utente è tenuto a verificare la correttezza dei dati relativi al materiale preso in prestito, la durata del prestito ed eventuali dati relativi al materiale riservato o agli impegni finanziari pendenti, nonché ad avvisare il personale della biblioteca di eventuali irregolarità.

Se un socio prende in prestito autonomamente il materiale tramite la postazione di autoprestito, la ricevuta o l'elenco del materiale preso in prestito viene inviato via e-mail.

Articolo 35 (solleciti per i materiali non restituiti e recupero crediti)

Il socio è tenuto a restituire il materiale preso in prestito entro il periodo di prestito stabilito. In caso di superamento del termine, UP UK invierà un primo (1°) sollecito il settimo giorno lavorativo successivo alla scadenza del prestito, un secondo (2°) sollecito dopo ulteriori sette giorni lavorativi e un terzo (3°) sollecito dopo altri sette giorni lavorativi.

UP UK invierà il primo e il secondo sollecito tramite e-mail, mentre il terzo e ultimo sollecito verrà inviato per posta raccomandata con ricevuta di ritorno. Qualora il socio non provveda al pagamento del prestito anche dopo aver ricevuto l'ultimo sollecito, UP UK limiterà i suoi servizi e, quattordici giorni lavorativi dopo il terzo sollecito, il suo credito verrà sottoposto alla procedura di recupero crediti.

UP UK potrà stabilire uno o più giorni all'anno in cui i soci potranno restituire il materiale il cui periodo di prestito è già scaduto senza dover pagare le spese di sollecito.

Articolo 36 (materiali danneggiati o smarriti)

Il socio, d'accordo con un dipendente autorizzato della biblioteca, è tenuto a sostituire il materiale bibliotecario danneggiato o smarrito con materiale identico o di pari caratteristiche e a sostenere i costi di rielaborazione e di riattrezzatura del materiale secondo il listino prezzi in vigore. Qualora il materiale non possa essere sostituito, il socio è tenuto a corrispondere un indennizzo per il materiale stesso e sostenere i costi di rielaborazione e di riattrezzatura del materiale secondo il listino prezzi in vigore.

Articolo 37 (prestito interbibliotecario e fornitura di documenti)

I materiali o i documenti non presenti nelle proprie collezioni di UP UK vengono richiesti ad altre biblioteche e a fornitori di materiali (di seguito: fornitori). Il servizio è offerto ai soci e agli altri utenti. Tramite il prestito interbibliotecario, un socio può richiedere materiali solo da fornitori che hanno sede al di fuori della sede centrale della biblioteca.

Attraverso il prestito interbibliotecario, UP UK fornisce anche materiali dalle proprie collezioni, ma solo a persone giuridiche registrate come partner nel COBISS. La biblioteca presta solo materiali della propria collezione destinati al prestito a domicilio e realizza e fornisce copie di documenti in conformità con la normativa sul diritto d'autore.

Il socio può richiedere materiali tramite prestito interbibliotecario di persona, via e-mail o tramite il servizio online My COBISS.

Al momento dell'ordine, il socio che utilizza il servizio di prestito interbibliotecario si impegna a:

- rispettare costantemente il diritto d'autore e i diritti connessi durante l'utilizzo del materiale;
- saldare tutti i costi sostenuti per il prestito interbibliotecario o la fornitura di documenti;
- saldare tutti i costi sostenuti anche in caso di mancato ritiro del materiale;
- restituire il materiale preso in prestito entro il termine stabilito e nelle condizioni in cui è stato ricevuto;
- saldare tutti i costi sostenuti in caso di superamento del periodo di prestito;
- saldare tutti i costi sostenuti in caso di danneggiamento o smarrimento del materiale preso in prestito.

UP UK comunica al socio l'arrivo del materiale richiesto tramite prestito interbibliotecario secondo le modalità scelte dal socio al momento dell'ordine.

UP UK può procurare il materiale per il socio gratuitamente o a pagamento. I costi del prestito interbibliotecario dipendono dal tipo di servizio e dal listino prezzi del fornitore e sono specificati nel listino prezzi in vigore.

Un utente con debiti insoluti nei confronti della biblioteca non può, di norma, usufruire del servizio di prestito interbibliotecario fino al saldo di tali debiti.

Un ordine che UP UK ha già inoltrato a un fornitore estero non può, di norma, essere annullato. L'annullamento di un ordine presso una biblioteca slovena è possibile solo se la biblioteca fornitrice non ha ancora inviato il materiale.

Articolo 38 (dati per la richiesta di prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti)

La persona che richiede il prestito interbibliotecario o la fornitura di documenti deve fornire a UP UK i dati bibliografici più completi possibili sul materiale che desidera ottenere da altre biblioteche o fornitori.

UP UK può rifiutare la richiesta se non riesce a trovare o verificare i dati bibliografici del materiale richiesto nei database bibliografici accessibili.

UP UK invia una richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura di documenti all'estero con il consenso del socio solo dopo aver verificato nel catalogo bibliografico nazionale e in altre fonti di informazione che il materiale richiesto non sia disponibile in nessuna biblioteca in Slovenia.

Quando esistono diverse modalità possibili per ottenere un determinato materiale, UP UK sceglie l'opzione più vantaggiosa per il socio.

Articolo 39 (condizioni per l'utilizzo dei materiali in prestito interbibliotecario)

Di norma, un socio può prendere in prestito i materiali della biblioteca nella loro forma originale e portarli a casa per un determinato periodo di tempo. Qualora il fornitore stabilisca diversamente, i materiali potranno essere consultati solo presso la sede di UP UK.

Le modalità di prestito dei materiali e la possibilità di estenderne il periodo sono stabilite dai fornitori. Le copie dei materiali nella loro forma originale o dei loro componenti, per le quali il socio paga un compenso, diventano di sua proprietà e non devono essere restituite alla biblioteca.

Il socio può ritirare i materiali presi in prestito di persona o, in conformità con l'accordo, riceverli per posta raccomandata. I materiali presi in prestito possono essere restituiti di persona, per posta raccomandata o tramite corriere.

Nel rispetto delle norme sul diritto d'autore, la biblioteca può fornire al socio copie dei materiali o dei loro componenti nella loro forma originale sotto forma di fotocopie, in formato elettronico o come documenti stampati da formato elettronico. Il socio può ritirare le fotocopie o i documenti stampati di persona o, in conformità con l'accordo, riceverli per posta raccomandata. Il socio può ricevere i documenti in formato elettronico tramite e-mail o da un indirizzo web.

Articolo 40 (riproduzione dei materiali di UP UK, stampa e trasferimento di dati)

La riproduzione del materiale bibliotecario (fotocopie, scansioni, fotografie, stampe, ecc.) è disponibile per gli utenti di UP UK a pagamento, in conformità con la legislazione sul diritto d'autore e le disposizioni degli accordi di licenza stipulati da UP UK al momento dell'acquisto del materiale. I prezzi dei servizi sono indicati nel listino prezzi vigente.

Il materiale bibliotecario non destinato al prestito personale può essere riprodotto generalmente solo nei locali della biblioteca e con le relative attrezzature tecniche, oppure in locali in cui la riproduzione del materiale viene effettuata per le esigenze della biblioteca.

La riproduzione di materiale bibliotecario di valore, raro o danneggiato non è consentita o è eccezionalmente autorizzata da un dipendente della biblioteca.

Quando si divulgano pubblicamente materiali bibliotecari riprodotti, l'utente è tenuto a indicare la biblioteca come proprietaria.

Articolo 41 (accessibilità e utilizzo delle risorse elettroniche e di Internet)

UP UK fornisce agli utenti l'accesso alle risorse elettroniche e a Internet tramite le postazioni informatiche della biblioteca e tramite la rete wireless. Gli utenti si impegnano a non tentare di ottenere l'accesso non autorizzato a dati, software, servizi e nomi utente su computer o reti per i quali non dispongono dell'autorizzazione appropriata.

Gli utenti possono accedere e utilizzare le risorse elettroniche pubblicamente disponibili in biblioteca. Quando accedono e utilizzano database e altre risorse elettroniche, sono tenuti a rispettare le disposizioni della legislazione sul diritto d'autore e gli accordi di licenza stipulati da UP UK al momento dell'acquisizione delle risorse. L'uso improprio di database e altre risorse informative è punibile.

Gli utenti delle database e delle altre risorse elettroniche della biblioteca si impegnano a:

- utilizzare i dati in conformità con le disposizioni della legislazione sul diritto d'autore e degli accordi di licenza;
- utilizzare i dati esclusivamente per i propri scopi non lucrativi nell'ambito di attività educative, di ricerca, artistiche o professionali e/o di apprendimento permanente;
- non raccogliere i dati utilizzando software o codice non approvati per iscritto da UP UK;
- non copiare, distribuire o vendere i dati né creeranno database propri con essi;
- effettuare una sola copia delle stampe dei risultati di una singola ricerca in formato elettronico o cartaceo per le proprie esigenze;
- garantire la riservatezza delle password assegnate per l'accesso ai servizi (quando necessarie per l'utilizzo dei servizi), che non potranno essere fornite a terzi.

Studenti e dipendenti dell'Università del Litorale (UP) possono accedere alle risorse elettroniche presso la sede di UP UK e da remoto, a determinate condizioni (essere studenti o dipendenti di UP).

L'utilizzo di internet è a rischio del utente.

UP UK non è responsabile per le informazioni ottenute tramite internet che potrebbero risultare offensive o dannose per l'utente.

VI. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 42 (uso dei locali)

Gli utenti sono tenuti ad accedere alla biblioteca esclusivamente individualmente e a registrarsi all'ingresso.

L'ingresso di gruppo e la registrazione di un solo utente all'arrivo in biblioteca sono vietati e considerati una violazione. L'unica eccezione riguarda i gruppi più numerosi accompagnati da un dipendente qualificato della biblioteca.

I locali di UP UK possono essere utilizzati durante l'orario di apertura solo per attività bibliotecarie e in conformità con la sua missione e con la normativa bibliotecaria vigente.

Il direttore di UP UK decide sull'utilizzo dei locali per scopi secondari (ad esempio, eventi, mostre e/o concerti), in conformità con i documenti programmatici di UP e UP UK.

Un dipendente autorizzato della biblioteca o il personale di sicurezza hanno il diritto e il dovere di interrompere e prevenire immediatamente l'uso improprio dei locali da parte degli utenti.

Ciò avviene mediante un avvertimento alla persona in questione. Se la persona in questione non cessa l'uso improprio, verrà allontanata immediatamente dai locali della biblioteca UP UK senza ulteriori spiegazioni.

Le condizioni adeguate per il lavoro ininterrotto degli utenti e per lo svolgimento delle attività bibliotecarie sono garantite dal personale della biblioteca e, se necessario, dal personale di sicurezza, anche al di fuori dell'orario di apertura.

È dovere di ogni utente della biblioteca informare immediatamente un socio del personale o, in caso di indisponibilità, il servizio di sicurezza, di qualsiasi uso improprio o scorretto dei locali e/o delle attrezzature della biblioteca.

Gli utenti sono responsabili dei propri effetti personali lasciati nelle sale di lettura o in altri locali della biblioteca.

UP UK non è responsabile per il furto o lo smarrimento di oggetti personali degli utenti.

È vietato portare oggetti personali (valigie, borse, monopattini, biciclette, ecc.) di grandi dimensioni e/o depositarli in biblioteca.

Articolo 43 (utilizzo degli armadietti)

L'utilizzo degli armadietti è consentito solo ai soci in possesso di un documento di identità valido (tessera o, per gli studenti, modulo d'iscrizione), di una tessera UP UK valida e che abbiano saldato tutti i loro obblighi.

Negli armadietti, i soci possono depositare temporaneamente indumenti personali, materiale di studio preso in prestito o di proprietà e oggetti personali, ma a proprio rischio.

L'utilizzo degli armadietti è limitato a ventiquattro (24) ore.

Gli armadietti presso la sede centrale di UP UK si aprono automaticamente ogni giorno alle ore 3:00.

UP UK non è responsabile del contenuto degli armadietti né del furto di oggetti al loro interno.

UP UK ha visibilità sull'occupazione degli armadietti, sulla durata dell'occupazione e su eventuali aperture forzate. Per motivi di sicurezza, UP UK si riserva il diritto di aprire, ispezionare e, se necessario, svuotare gli armadietti in qualsiasi momento. In tal caso, UP UK informerà il socio dell'apertura dell'armadietto.

Articolo 44 (utilizzo e prenotazione dei posti nelle sale di lettura)

Le sale di lettura dell'UP UK sono pensate per consentire agli utenti di leggere, cercare informazioni, svolgere attività didattiche e di ricerca e studiare in silenzio e/o ad alta voce (a seconda della tipologia di sala).

Le sale di lettura sono adattate alle diverse tipologie di utenti in base ai loro stili e alle loro esigenze di studio (studio individuale in silenzio, studio di gruppo, ecc.).

Presso l'Unità Centrale dell'UP UK, le sale sono le seguenti:

- Sala Prešeren: gli spazi sono destinati alla consultazione di materiali diurni e notturni e allo studio individuale; è consentita la comunicazione ad alta voce tra i singoli utenti, purché non disturbi gli altri;
- Sala Trubar: destinata allo studio diurno e notturno per i soci dell'UP UK; è consentita la comunicazione ad alta voce tra i singoli utenti, purché non disturbi gli altri utenti della sala di lettura;
- Sala Vega: destinata esclusivamente allo studio silenzioso diurno e notturno; sono vietate le comunicazioni ad alta voce e i rumori provenienti da dispositivi elettrici;
- Sala Valvasor (ultimo piano): destinata agli utenti che necessitano di spazi per il lavoro collaborativo; è consentita la comunicazione ad alta voce, purché non disturbi gli utenti delle altre sale di lettura;
- gli altri posti di lettura sono destinati al lavoro individuale diurno e notturno degli utenti; è consentita la comunicazione ad alta voce presso le rispettive postazioni di lavoro, purché non disturbi gli altri utenti della biblioteca.

Nell'unità dislocata UP FTPO le sale sono le seguenti:

- Aree di lettura nella biblioteca UP FTPO: consentono una comunicazione silenziosa tra gli utenti senza disturbare gli altri.
- Sala studio innovativa SKAZA: è pensata per il lavoro collaborativo, con possibilità di comunicazione ad alta voce.
- La sala computer: consente una comunicazione silenziosa tra gli utenti senza disturbare gli altri.

È vietato riservare i posti di lettura, ad esempio lasciando oggetti personali sui tavoli. Il personale della biblioteca provvederà a rimuovere tali oggetti.

Se un utente si assenta da un posto di lettura per più di 30 minuti, il personale della biblioteca libererà il posto per un altro utente, rimuovendo gli oggetti personali del socio assente. La biblioteca UP UK conserva i materiali per 5 giorni lavorativi. I materiali possono essere ritirati dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 16:00.

Articolo 45 (utilizzo delle postazioni informatiche della biblioteca)

Le postazioni informatiche presso UP UK sono destinate esclusivamente a scopi di studio, ricerca, attività artistiche e professionali. Qualsiasi altro utilizzo (ad esempio, giocare ai videogiochi, guardare programmi televisivi e film, servizi come Netflix, Amazon, ecc.) è vietato.

Tale utilizzo è considerato un abuso delle condizioni d'uso dei servizi e dei locali di UP UK e costituisce una grave violazione delle normative vigenti, che comporta l'immediata esclusione del socio interessato da UP UK per un periodo di 30 giorni lavorativi. Non è possibile presentare ricorso contro tale esclusione.

Gli utenti non possono modificare le impostazioni delle postazioni informatiche; è consentito solo l'utilizzo del software già installato. Gli utenti sono responsabili di qualsiasi possibile uso improprio e/o abuso per attività illegali o moralmente discutibili.

Gli utenti sono materialmente responsabili di eventuali guasti hardware o software causati intenzionalmente durante l'utilizzo delle postazioni informatiche di UP UK.

Qualora un utente disturbi altri utenti utilizzando la postazione informatica, la biblioteca si riserva il diritto di:

- interrompere immediatamente l'utilizzo della postazione informatica
- allontanare immediatamente l'utente dai locali della biblioteca.

Articolo 46 (comportamento nei locali della biblioteca)

È vietato parlare al telefono cellulare o utilizzare altri dispositivi audio all'interno della biblioteca UP UK, senza eccezioni.

In caso di violazione, il personale della biblioteca/addetto alla sicurezza allontanerà immediatamente il trasgressore dai locali.

I suoni prodotti da computer portatili e altri dispositivi elettronici devono essere spenti all'interno della biblioteca UP UK.

I cani da assistenza e i cani guida sono ammessi all'interno della biblioteca UP UK. Anche altri animali domestici sono ammessi se accompagnati dal proprietario. I proprietari sono tenuti a garantire che gli animali non mettano in pericolo o disturbino gli altri utenti e che non danneggino il materiale e i locali della biblioteca.

L'ingresso alla biblioteca UP UK non è consentito sotto l'effetto di oppiacei (alcol, droghe, ecc.).

L'ingresso alla biblioteca UP UK non è consentito agli utenti con pattini a rotelle, monopattini e/o attrezzature simili.

L'ingresso a UP UK non è consentito in costume da bagno o con indumenti che disturbino o offendano gli altri utenti dei locali di UP UK (ad esempio, indumenti con elementi offensivi verso terzi, simboli/slogan di partiti politici, totalitarismo, intolleranza, odio, oscenità, ecc.).

Articolo 47 (consumo di cibi e bevande in biblioteca)

1: Cibo

In UP UK, è consentito mangiare solo presso i distributori automatici di caffè e snack al piano terra della sede centrale di UP UK e nella Sala studio innovativa SKAZA nella biblioteca di UP FTPO.

Altrove (ad esempio, soprattutto nelle sale di lettura: Prešeren, Trubar, Vega, Valvasor) è severamente vietato mangiare.

La violazione del presente articolo costituisce una grave infrazione del Regolamento. In tal caso, UP UK si riserva il diritto di escludere temporaneamente o, in caso di recidiva, definitivamente un socio da UP UK.

Fanno eccezione gli eventi che rientrano nelle attività di UP UK.

2: Bevande

Presso UP UK è consentito consumare solo bevande analcoliche, e solo in confezioni chiuse.

Il consumo di bevande (ad esempio caffè) in confezioni aperte è consentito solo presso i distributori automatici di caffè e snack al piano terra. Altrove (ad esempio, soprattutto nelle sale di lettura: Prešeren, Trubar, Vega, Valvasor) è severamente vietato. L'unica eccezione è la Sala studio innovativa SKAZA della biblioteca di UP FTPO, dove il consumo di bevande è consentito.

La violazione del presente articolo costituisce una grave violazione del Regolamento. In tal caso, UP UK si riserva il diritto di escludere temporaneamente o, in caso di ripetute violazioni di questo tipo, in modo permanente un socio da UP UK.

L'eccezione al consumo di bevande riguarda gli eventi che rientrano nelle attività di UP UK.

Articolo 48 (restrizione dell'uso di tabacco e prodotti del tabacco in biblioteca e nei locali annessi)

Ai sensi della legge sulla limitazione dell'uso di tabacco e prodotti del tabacco, è vietato l'uso di tabacco, prodotti del tabacco e prodotti simili (ad esempio sigarette elettroniche) nei locali di UP UK e nell'area antistante e circostante la biblioteca.

La violazione del presente articolo costituisce una grave infrazione del Regolamento. In tal caso, UP UK si riserva il diritto di escludere temporaneamente o, in caso di recidiva, definitivamente un socio da UP UK.

Articolo 49 (comportamento nelle sale di lettura)

Le sale di lettura sono destinate principalmente allo studio e alla ricerca; pertanto, non è consentito mangiare e/o disturbare gli altri utenti.

I materiali presi in prestito dagli utenti per l'utilizzo in sala di lettura non possono essere portati in altre aree della biblioteca. È consentito utilizzare nelle sale di lettura anche i materiali portati con sé.

È vietato spostare oggetti (ad esempio sedie, poltrone sacco, parti di divani e/o tavoli, ecc.) all'interno dei locali di UP UK e ciò costituisce una grave violazione del Regolamento. In tal caso, UP UK si riserva il diritto di escludere temporaneamente o, in caso di ripetute violazioni di questo tipo, in modo permanente un socio da UP UK.

Articolo 50 (utilizzo delle strutture e dei servizi della biblioteca da parte di persone con disabilità e utenti con esigenze speciali)

UP UK offre assistenza agli utenti con disabilità e con esigenze speciali per accedere alle strutture e ai servizi della biblioteca.

L'accesso alla biblioteca e al suo interno è specificamente designato e segnalato per i non vedenti e gli ipovedenti. Questi utenti dispongono di un'area riservata nella Sala Trubar, dotata di attrezzature e software specifici adattati alle loro esigenze. L'area in questione è appositamente segnalata e non può essere occupata da altri utenti.

Articolo 51 (garantire l'ordine in biblioteca)

Un utente che, non rispettando le norme vigenti, opponendosi alla loro applicazione, adottando comportamenti inappropriati (ad esempio, parlando ad alta voce e disturbando gli altri utenti della biblioteca, ecc.), tenendo una condotta disordinata o essendo scortese, turbi la quiete e l'ordine all'interno della biblioteca o disturbi altri utenti o il personale, sarà immediatamente espulso dalla biblioteca da un dipendente autorizzato.

Se la persona in questione non desidera lasciare i locali di UP UK o si comporta in modo verbalmente o altrimenti violento, il dipendente autorizzato della biblioteca dovrà avvisare immediatamente il servizio di sicurezza e il direttore di UP UK.

Non sono ammessi comportamenti verbali o violenti, né danni intenzionali a persone, materiali, inventario, attrezzature e/o locali della biblioteca.

Qualsiasi comportamento verbale o altrimenti offensivo e/o violento è considerato da UP UK una grave violazione delle norme vigenti. In tal caso, UP UK si riserva il diritto di escludere immediatamente e definitivamente l'utente da UP UK.

Durante gli orari in cui il personale della biblioteca non è presente, qualsiasi utente che noti una violazione delle norme vigenti (comportamento indecente, maleducazione, turbamento della quiete pubblica, disturbo degli altri utenti, stato di ebbrezza, danneggiamento di materiali, attrezzature o locali della biblioteca, ecc.) è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto al servizio di sicurezza.

Articolo 52 (altre condizioni d'uso della biblioteca)

In caso di pericolo o allarme antincendio, gli utenti sono tenuti a seguire l'apposita segnaletica presente nei locali della UP UK e le istruzioni del servizio di sicurezza o del personale autorizzato della biblioteca, e ad abbandonare immediatamente la struttura.

Non sono consentiti assembramenti organizzati di persone per scopi politici, religiosi o ideologici all'interno dei locali della UP UK. Non è inoltre consentito esporre, vendere o pubblicizzare prodotti a scopo di lucro all'interno dei locali della UP UK. Il direttore della biblioteca può eccezionalmente autorizzare la promozione e la vendita di prodotti e servizi destinati ad attività bibliotecarie, di studio, di ricerca scientifica, artistiche o professionali, o che siano in linea con la missione della UP UK e dell'Università del Litorale.

La registrazione e la fotografia dei locali e del materiale della biblioteca sono consentite solo previo accordo e autorizzazione scritta del direttore della UP UK.

Gli utenti sono responsabili per eventuali danni, intenzionali o non intenzionali, arrecati alla UP UK o a terzi.

UP UK si riserva il diritto di vietare immediatamente e in modo permanente l'accesso alla biblioteca a qualsiasi utente sorpreso a rubare o danneggiare intenzionalmente materiali o

attrezzature della biblioteca, nonché di sporgere denuncia penale nei suoi confronti. La decisione in tal senso spetta al direttore della biblioteca.

VII. ETICA AZIENDALE DELLE BIBLIOTECHE

Articolo 53 (principi etici della gestione della biblioteca)

L'attività di UP UK e l'atteggiamento dei dipendenti nei confronti degli utenti si basano sulla missione di UP UK, sul Codice etico dell'Università del Litorale, sul Codice etico dei bibliotecari sloveni e sul Codice di condotta dei dipendenti pubblici.

In conformità con la sua missione, i suoi obiettivi e le sue capacità, UP UK offre agli utenti il massimo livello possibile di:

- accessibilità,
- qualità,
- coerenza,
- prevedibilità,
- efficienza e varietà dei servizi e
- un'esperienza di vita e di studio piacevole e orientata alle esigenze degli utenti presso UP UK.

L'atteggiamento dei dipendenti di UP UK nei confronti degli utenti si basa sui seguenti principi;

- tolleranza zero per la violenza e la discriminazione,
- onestà,
- eccellenza,
- uguaglianza,
- imparzialità,
- responsabilità,
- libertà intellettuale,
- dignità personale dei dipendenti e degli utenti di UP UK,
- rispetto,
- apertura,
- comunicazione amichevole e cortese
- rapida ed efficiente risposta alle esigenze degli utenti.

UP UK si aspetta lo stesso dai suoi utenti.

UP UK tutela i dati personali dei soci, nonché i dati relativi alla ricerca di materiali bibliotecari e alla fornitura di informazioni.

Sostiene la libera circolazione di materiali e informazioni e si oppone a qualsiasi tentativo di introdurre la censura e altre restrizioni scientificamente infondate all'acquisizione e alla diffusione di materiali e informazioni.

VIII. DISPOSIZIONI SPECIALI

Articolo 54 (violazioni delle norme)

Il direttore dell'UP UK può imporre una delle seguenti sanzioni a un utente che non rispetti le disposizioni del presente Regolamento e del Regolamento sulla responsabilità disciplinare degli studenti dell'Università del Litorale, a seconda della gravità della violazione:

- divieto di utilizzo di qualsiasi servizio bibliotecario per un determinato periodo;
- divieto di utilizzo delle strutture e dei servizi bibliotecari dell'Università del Litorale (UP UK) per un determinato periodo;
- allontanamento dai locali dell'UP UK;
- esclusione dall'iscrizione per un determinato periodo o a tempo indeterminato;
- proposta al rettore dell'UP di applicare sanzioni ai sensi del Regolamento sulla responsabilità disciplinare degli studenti dell'Università del Litorale, in particolare per gravi violazioni di questo Regolamento;
- denuncia alle autorità competenti.

Articolo 55 (esclusione dall'iscrizione)

Un socio può essere escluso dall'iscrizione per un certo periodo o in modo permanente se non salda gli obblighi in sospeso nei confronti di UP UK entro il termine prescritto dalla biblioteca o se viola gravemente le disposizioni del presente Regolamento e/o del Regolamento sulla responsabilità disciplinare degli studenti dell'Università del Litorale (studente).

Si considerano violazioni gravi, in particolare, i casi in cui un socio:

- commette un reato penale nei locali di UP UK punibile per legge;
- si oppone verbalmente e/o fisicamente all'applicazione dei regolamenti pertinenti;
- si rende responsabile di qualsiasi atto di violenza verbale e/o fisica all'interno della biblioteca;
- danneggia e/o distrugge intenzionalmente materiali, inventario, attrezzature e/o i locali della biblioteca;
- provoca danni;
- entra in biblioteca sotto l'influenza di alcol e/o oppiacei;
- utilizza i locali e/o i servizi della biblioteca in modo tale da rendere difficile o impedire il normale utilizzo della biblioteca da parte di altri utenti o da metterli in pericolo (ad esempio, spostando l'inventario e attrezzature);
- ripete le violazioni.

In caso di esclusione dall'iscrizione, UP UK non rimborsa la quota d'iscrizione versata.

Il socio viene informato dell'esclusione per iscritto.

UP UK negherà al socio interessato l'accesso alle strutture e ai servizi della biblioteca durante il periodo di esclusione.

Articolo 56 (sistema di allarme acustico)

Per garantire la sicurezza dei materiali, dei locali e delle attrezzature della biblioteca, UP UK utilizza un sistema di allarme acustico. In caso di attivazione dell'allarme, i visitatori della biblioteca sono tenuti a seguire le istruzioni del personale autorizzato o del servizio di sicurezza.

Quando si tenta di prelevare materiali non presi in prestito dalla biblioteca, si attiva l'allarme e la porta d'ingresso viene bloccata fino a quando il materiale non viene preso in prestito presso il banco prestiti o il distributore automatico di libri.

Per garantire la sicurezza, l'Unità Centrale di UP UK utilizza un segnale di sicurezza sulla porta d'ingresso della biblioteca: l'allarme si attiva se la porta d'ingresso rimane aperta per più di 15 secondi. Al segnale, la persona che entra o esce è tenuta a chiudere immediatamente la porta d'ingresso.

Articolo 57 (videosorveglianza)

UP UK utilizza la videosorveglianza per garantire la sicurezza dei materiali, dei locali e delle attrezzature della biblioteca. I dati personali raccolti tramite la videosorveglianza vengono archiviati, protetti e utilizzati in conformità con le normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 58 (servizi di sicurezza)

La sorveglianza dei locali e delle attrezzature di UP UK può essere effettuata da un servizio di sicurezza autorizzato.

Articolo 59 (foro competente)

Qualsiasi controversia che la biblioteca e i suoi utenti non riescano a risolvere amichevolmente sarà devoluta al tribunale competente di Capodistria.

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60 (accessibilità e familiarizzazione con le normative)

Il Regolamento è disponibile sul sito web della biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a prendere visione delle disposizioni del Regolamento al momento della registrazione in biblioteca.

Articolo 61 (validità)

Questo Regolamento è adottato dal Consiglio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessa di essere applicabile il Regolamento sulle condizioni generali di servizio della Biblioteca Universitaria dell'Università del Litorale n. 24-241-3/2023 del 22 giugno 2023.

Data: 17. 7. 2026

Numero: 24-241-2/2027

Prof. Dott. Jonatan Vinkler,

ALLEGATO

Scopo e utilizzo delle sale di lettura di UP UK

Lo scopo principale delle sale di lettura di UP UK è quello di supportare le attività didattiche, la ricerca scientifica e il lavoro artistico presso l'Università del Litorale. Sono destinate principalmente allo studio individuale o di gruppo, alla ricerca scientifica e alle attività didattiche o professionali dei membri di UP.

Uno scopo secondario delle sale di lettura è quello di ospitare eventi. Le sale di lettura sono anche un luogo per lo svolgimento di eventi e attività correlate in linea con la missione di UP UK e UP. Gli eventi, in quanto attività secondaria delle sale di lettura, hanno lo scopo di ampliare l'offerta di UP UK e di UP e di rafforzare il loro collegamento con il contesto più ampio.

L'accesso alle sale di lettura è subordinato all'iscrizione a UP UK, tranne nel caso di eventi, quando la sala di lettura è accessibile a tutti gli utenti per tutta la durata dell'evento.